МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

«19» 02 2025 г. № 244

г. Улан-Удэ

О проведении аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-9 и ГИА-11 в 2025 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 233/552, с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551, п р и к а з ы в а ю:

1. Отделу дошкольного и общего образования (Тулаева Е.В.) организовать проведение аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-9 и ГИА-11 **14 марта 2025 года** (резервный срок – 4 апреля 2025 года).

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-9 и ГИА-11 (далее- Положение) (Приложение 1).

3. Назначить оператором проведения ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К).

4. ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К) обеспечить организационно-технологическое сопровождение проведение аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-9 и ГИА-11 в соответствии с Положением и с соблюдением всех требований информационной безопасности.

5. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 2).

6. Органам местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования обеспечить участие в аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-9 и ГИА-11в соответствии с Положением.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра-
председатель Комитета общего
и дополнительного образования Б.Б-Д. Буянтуев

Исп. Малеева Е.В., тел.: 8 (3012) 21-35-97

Приложение № 1
к приказу Минобрнауки РБ
от «___»_____2025 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов ГИА-11 и ГИА-9

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных администраторов и муниципальных операторов, задействованных при проведении Государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в Республике Бурятия в 2025 году.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской федерации»;
- Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерством Просвещения Российской Федерации №232/551 от 04.04.2023г.
- Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством Просвещения Российской Федерации №233/552 от 04.04.2023г. и др.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Проходят аттестацию в соответствии с настоящим Положением муниципальные администраторы и муниципальные операторы ГИА-9 и ГИА-11, назначенные приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия № 1388 от 02.11.2024 г.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в год.

До истечения 1 года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении вновь назначенных муниципальных администраторов и муниципальных операторов.

1.7. По объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

1.8. Прохождение аттестации является обязательным.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных администраторов и операторов ГИА-9 и ГИА-11 издается приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия о формировании аттестационной комиссии, в котором определяется состав аттестационной комиссии и сроки ее работы.

Состав аттестационной комиссии формируется из работников Министерства образования и науки Республики Бурятия, ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» и др.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. График проведения аттестации утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 10 рабочих дней до начала аттестации.

2.3. В день проведения аттестации в аттестационную комиссию аттестуемый предоставляет следующие документы в отношении аттестуемого:

- аттестационный лист;
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации (в рамках подготовки ГИА, если имеется);
- в случае поощрения работника – приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы об их применении.

2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.5. Каждый работник, проходящий аттестацию, вправе представить в аттестационную комиссию документы, подтверждающие его профессиональные и иные качества.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в два этапа:

- выполнение письменной работы;
- аттестационное собеседование с работником.

3.2. Первый этап аттестации проводится с целью оценки уровня знаний аттестуемых работников.

3.2.1. Тематика вопросов должна соответствовать роду деятельности аттестуемых работников.

3.2.2. Письменная работа выполняется в присутствии не менее 1 члена аттестационной комиссии.

В помещение, где проводится письменная работа, не допускаются посторонние лица, не являющиеся членами аттестационной комиссии, и не являющиеся аттестуемыми работниками.

3.2.3. Письменная работа должна состоять из:

- тестовых заданий;
- заданий с соотнесением правильных ответов;
- заданий, где правильным ответом должно служить слово, или словосочетание;
- кейсов.

Ответы, написанные или отмеченные на работе неразборчиво, способом, не позволяющим определить однозначно какой вариант ответа выбран, не засчитываются при подведении итогов.

3.2.4. Во время выполнения письменной работы аттестуемый не вправе обсуждать вопросы и ответы с лицами, находящимися в помещении, где проводится письменная работа, пользоваться какой-либо литературой, записями, телефоном, смартфоном, любой разновидностью компьютерной или вычислительной техники с возможностью доступа в сеть Интернет или без таковой.

3.2.5. Аттестационная комиссия выдает работнику бланки и задания. На бланке также указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- муниципалитет.

3.2.6. В рамках письменной работы каждому работнику предлагается ответить на 12 вопросов.

3.2.7. Расценивается как неявка на аттестацию без уважительной причины:

- неявка работника на аттестацию;

- явка работника на аттестацию без паспорта или документа, его заменяющего;

- отказ работника от аттестации;

- явка работника на аттестацию, но непредоставление аттестационной комиссии результатов выполнения письменной работы;

- пользование работником во время аттестации какой-либо литературой, записями, телефоном, смартфоном, любой разновидностью компьютерной или вычислительной техники с возможностью доступа в сеть Интернет или без таковой, обсуждение вопросов и ответов с лицами, находящимися в помещении, где проводится аттестация. Подтверждением перечисленных фактов являются занесенные в протокол аттестации показания члена аттестационной комиссии, являющегося свидетелем соответствующего факта.

3.2.8. По истечении периода времени, предоставленного работнику для выполнения письменной работы, работник сдает аттестационной комиссии материалы и покидает помещение, в котором проводится аттестация.

3.2.9. Аттестационная комиссия подводит итоги выполнения работ и указывает результаты в ведомости. Ведомость ведет секретарь аттестационной комиссии.

3.2.10. Работник считается успешно сдавшим письменную работу, если им в 80% (восьмидесяти процентах) вопросов был дан правильный ответ.

3.3. Второй этап аттестации (рассмотрение материалов аттестации) проводится аттестационной комиссией с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. Работники, отсутствующие на выполнении письменной работы, на второй этап не приходят.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов аттестационной комиссии. До начала рассмотрения материалов аттестации члены аттестационной комиссии открытым голосованием выбирают из своего состава председателя аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии.

3.3.1. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказ его от участия в заседании аттестационной комиссии, непредоставление аттестационной комиссии ответов на вопросы членов аттестационной комиссии не является препятствием для проведения второго этапа аттестации и основанием для переноса заседания на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает материалы аттестации: представленные документы, письменную работу, ведомость с результатами письменной работы, заслушивает доклад секретаря аттестационной комиссии о

документах, представленных в аттестационной комиссию на аттестуемого работника, сообщения и пояснения аттестуемого работника (при его явке).

Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации работника должно быть вынесено с учетом результатов письменной работы, представленных документов, пояснений аттестуемого работника (при их наличии) и иных материалов.

3.3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед ним и соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности, своевременности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, локальных нормативных актов (приказов Министерства образования и науки Республики Бурятия), относящихся к работнику, поручений и распоряжений регионального координатора ГИА и членов Государственной экзаменационной комиссии, профессиональные знания работника, результаты письменной работы, опыт работы, а также результаты организаторской деятельности.

Аттестационная комиссия вправе пригласить на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого работника для ответа на вопросы членов аттестационной комиссии в отношении аттестуемого работника.

3.3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии обязан принять участие в голосовании, не вправе воздержаться или уклониться от голосования.

При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.4. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты

голосования (форма протокола приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Датой проведения аттестации является день проведения заседания аттестационной комиссии, на котором принято решение по результатам аттестации работника. Дата проведения аттестации указывается в аттестационном листе.

3.7. В течение 3 рабочих дней после проведения аттестации результаты аттестации направляются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования для дальнейшей работы

4. Приложения

1. Форма аттестационного листа.
2. Форма ведомости.
3. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

дата проведения аттестации «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

_____

6. Результаты тестирования _____

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования (выбрать нужное):
   - соответствует занимаемой должности;

Количество голосов за _____, против _____

   - не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)

_____

10. Примечания (при наличии) _____

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

Приложение 2

ФОРМА

Ведомость №___

__ _____ 20__года г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1) _____ (председатель аттестационной комиссии);
2) _____ (секретарь аттестационной комиссии);
3) _____ (член аттестационной комиссии);
4) _____ (член аттестационной комиссии);
5) _____ (член аттестационной комиссии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение тестирования - первого этапа аттестации на соответствие занимаемой должности следующих работников *(укажите наименование работодателя)*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения
1			
2			
3			
4			
5			

По первому вопросу повестки дня:
1) на тестирование явились, предъявили свои паспорта гражданина РФ, получили тесты, прошли тестирование, сдали тесты в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников *(укажите наименование работодателя)* следующие работники (аттестационная комиссия подвела итоги тестирования, указанные далее в таблице):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения	Итог тестирования, баллы
1				
2				
3				
4				
5				

2) на тестирование не явились следующие работники:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения	Причина неявки
1				
2				
3				
4				

5				

Поставлен на голосование вопрос о соответствии проведении процедуры тестирования Положению о порядке проведения аттестации работников (укажите наименование работодателя) и соответствию действительности информации, содержащейся в настоящем протоколе.

Результаты открытого голосования:
«за» ____ членов аттестационной комиссии
«против» ___ членов аттестационной комиссии.

Принято решение: процедура тестирования проведена в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников (укажите наименование работодателя), информация, содержащаяся в настоящем протоколе, соответствует действительности.

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Приложение 3

ФОРМА

ПРОТОКОЛ №___
заседания аттестационной комиссии

__ _____ 20__года г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1) _____ (председатель аттестационной комиссии);
2) _____ (секретарь аттестационной комиссии);
3) _____ (член аттестационной комиссии);
4) _____ (член аттестационной комиссии);
5) _____ (член аттестационной комиссии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности следующих работников *(укажите наименование работодателя)*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Приложение №2
к приказу Минобрнауки РБ
от «___»_____2025 № _____

Состав аттестационной комиссии

№	ФИО	Должность
1	Поздняков Валерий Анатольевич (Председатель)	Министр образования и науки Республики Бурятия
2	Буянтуев Батор Бимба-Дашиевич (Заместитель председателя)	Заместитель министра – председатель Комитета общего и дополнительного образования
3	Бужинаев Николай Анатольевич	Председатель Комитета по надзору и контролю в сфере образования
4	Тулаева Елена Владимировна	Начальник отдела дошкольного и общего образования Минобрнауки РБ
5	Малеева Екатерина Владимировна	Консультант отдела дошкольного и общего образования Минобрнауки РБ
7	Цыренов Тимур Бадматарович	Начальник отдела контроля качества образования Комитета по надзору и контролю в сфере образования
8	Чимитова Джамиля Кимовна	Директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»
9	Раднаева Вера Сергеевна	Начальник отдела обработки информации ГБУ «РЦОИ и ОКО»
10	Оюн Дмитрий Орланович	Начальник отдела электронной обработки КИМ ГБУ «РЦОИ и ОКО»
11	Карбаинов Алексей Николаевич	Начальник отдела информационной безопасности ГБУ «РЦОИ и ОКО»
12	Балданов Мунко Владимирович	Специалист отдела информационной безопасности ГБУ «РЦОИ и ОКО»