**ИНСТРУКЦИЯ**

**o порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Кемерово**

**Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Кемерово, утвержденным Постановлением № 707 от 02.04.2019 года «Об утверждении Положения об аттестации руководителей образовательных учреждений в городе Кемерово».
2. Инструкция устанавливает правила проведения квалификационных испытаний в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) в рамках аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации.
3. Тестирование проводят специалисты МБОУ ДПО «Научно-методический центр» (далее – НМЦ).
4. Руководители и кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – аттестуемые) записываются на тестирование согласно графику проведения аттестации, установленному Приказом управления образования администрации города Кемерово № 611 от 07.05.2019 года.
5. Результаты тестирования используются при вынесении решения Аттестационной комиссией.

**Проведение тестирования в аудитории**

1. Аттестуемые не менее чем за 15 минут до начала теста должны прибыть к месту тестирования. Вход в аудиторию, где проводится тестирование, осуществляется при предъявлении аттестуемыми документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках записи на тестирование (далее – списки).
2. Перед началом тестирования специалисты НМЦ, являющиеся организаторами тестирования в аудитории, проверяют документы аттестуемых, сверяют Ф.И.О прибывших на тестирование с фамилиями, внесенными в списки на соответствующее время и дату.
3. Опоздавшие на тестирование более чем на 10 минут в аудиторию не допускаются и должны записаться на тестирование вновь. Повторный инструктаж для опоздавших участников тестирования, допущенных в аудиторию, не проводится.
4. Аттестуемые входят в аудиторию только после приглашения организаторов тестирования. Сумки, книги, мобильные телефоны, планшеты и другие посторонние предметы аттестуемые оставляют в специально организованном месте для хранения вещей личного пользования.
5. В случае если аттестуемый прибыл на место тестирования, но имеет открытый больничный лист или имеются иные уважительные причины, которые могут повлиять на результаты тестирования, то до начала инструктажа в аудитории

необходимо предупредить организаторов о сложившейся ситуации и покинуть место тестирования.

11. Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому предоставляются два персональных компьютера (один ПК с программой, второй ПК для выхода в интернет), черновики, ручки.

1. Непосредственно в аудитории перед началом тестирования для аттестуемых проводится инструктаж по порядку проведения тестирования.
2. В целях исполнения антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подтасовки результатов, а также в целях подтверждения чистоты проведения процедуры в процессе тестирования ведется видеосъемка и видеонаблюдение стационарными видеокамерами. Записи проведения процедуры тестирования хранятся в видео депозитарии НМЦ и представляются к рассмотрению и анализу только по требованию Аттестационной комиссии или судебных органов.
3. Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и организаторы тестирования. Присутствие посторонних лиц не допускается.
4. Организаторы тестирования в аудитории:
   * проводят инструктаж по порядку проведения тестирования;
   * обеспечивают соблюдение участниками тестирования правил поведения в аудитории;
   * обеспечивают функционирование программы тестирования, доступ в

Интернет, распечатывание автоматически сформированных протоколов тестирования для каждого аттестуемого;

* + обеспечивают видеонаблюдение за ходом тестирования и его видеозапись, премодерации интернет-трафика с фиксацией действий каждого пользователя, совершаемых во время тестирования на персональном компьютере.

1. Во время проведения тестирования:
   * *аттестуемым запрещается* использовать средства связи,электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий на бумажном или электронном носителях и фотографировать вопросы теста; использовать предоставленные для тестирования ПК в личных целях, устанавливать на них программное обеспечение, изменять настройки, использовать флэш-накопители; нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером; переговариваться друг с другом, отвлекать других аттестуемых, вставать с места, пересаживаться без разрешения организаторов, покидать аудиторию после начала тестирования, требовать от организаторов предоставления расширенного протокола непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения, требовать предоставления дополнительного времени тестирования;
   * *организаторам запрещается* консультировать аттестуемых по содержаниювопросов тестирования, предоставлять аттестуемым дополнительное время тестирования, предоставлять расширенный протокол непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения.

2

1. При нарушении установленного порядка тестирования аттестуемый удаляется из аудитории, организаторы фиксируют факт удаления в протоколе тестирования. В случае удаления аттестуемого из аудитории попытка тестирования не возобновляется
   * считается использованной.
2. В случае форс-мажорных обстоятельств (аварийного отключения электроэнергии, сети Интернет и др.) аттестуемому предоставляется еще одна попытка тестирования.
3. По завершению тестирования:
   * + *аттестуемый* знакомится с автоматически сформированным протоколомтестирования, расписывается в сводном протоколе и протоколе личных результатов тестирования, получает копию протокола личных результатов тестирования, сдаѐт черновики организаторам тестирования;
     + *организаторы* распечатывают и оформляют автоматически сформированныеличные протоколы результатов аттестуемых, выдают копии протоколов личных результатов аттестуемым, формируют и подписывают сводные протоколы тестирования в аудитории, собирают черновики, обеспечивают хранение всей информации тестирования (протоколы, видеозаписи и др.).
4. Копия протокола с личными результатами тестирования хранится у аттестуемого, в случае его утери выдается другая копия протокола тестирования по личному заявлению аттестуемого.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

3