



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области  
ПРИКАЗ

«07» июля 2018 г.

№ 1339

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о департаменте образования Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 № 450-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Белгородской области (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2018 года.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования Белгородской области от 07 июня 2017 года № 1765 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Белгородской области» с 01 июля 2018 года.

4. Ректору ОГАОУ ДПО «БелИРО» Т.В.Балабановой:

4.1. Обеспечить организационно-техническое и информационное сопровождение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя областных государственных образовательных организаций в соответствии с Порядком.

4.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ОГАОУ ДПО «БелИРО» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области - начальник  
департаamenta образования  
Белгородской области**

  
Н.Полюянова





**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей и кандидатов на должности руководителей областных  
государственных образовательных организаций, подведомственных  
департаменту образования Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Белгородской области (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной организации, подведомственной департаменту образования Белгородской области (далее – Департамент), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего профессионального образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители государственных образовательных организаций (далее – руководители);

- кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной;

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.



1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится Главной аттестационной комиссией, создаваемой департаментом образования Белгородской области (далее – ГАК). Деятельность ГАК определяется регламентом работы, утвержденным приказом департамента.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с ГАК.

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению департамента вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации в ГАК (далее – заявление) лично направляется в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации).

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- приказ департамента о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в ГАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Департаментом о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Центр сопровождения аттестации в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания ГАК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания ГАК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения ГАК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных



соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует на портале «Виртуальная школа» (далее – «Виртуальная школа») аттестационную справку и заверяет её у учредителя (приложение №1).

2.8. Центр сопровождения аттестации, в отношении руководителей, выходящих на аттестацию не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в Департамент (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр Департамента) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан,

о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемые пресс-службой Департамента (приложение №2).

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней направляются в центр сопровождения аттестации, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию.

Центр сопровождения аттестации ознакомливает аттестуемого руководителя с результатами информационного запроса под подпись в течение 10 календарных дней.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) (приложение №3).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.10. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70 % и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.11. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.10 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом Департамента.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании ГАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря ГАК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 данного Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.



Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя ГАК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления в ГАК о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется лично в центр сопровождения аттестации.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются центром сопровождения аттестации.

3.2. Центр сопровождения аттестации в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания ГАК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной



деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течении 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70 % и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и ГАК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании ГАК. При отсутствии кандидата на заседании ГАК его кандидатура не рассматривается.

3.8. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания ГАК обязан ознакомиться предоставить аттестационную справку в центр сопровождения аттестации (приложение №4).

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов ГАК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва Департамента образования Белгородской области.

#### **4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Центр сопровождения аттестации:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы ГАК;



- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата и утверждает их приказом Департамента, а также обеспечивает их размещение на сайте ОГАОУ ДПО «БелИРО»;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы ГАК;
- разрабатывает рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента.

## **5. Порядок работы Главной аттестационной комиссии**

5.1. Персональный состав ГАК утверждается приказом Департамента.

В состав комиссии включаются представители Департамента, председатель или заместитель председателя профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных Департаменту, представители общественных организаций.

5.2. В состав ГАК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью ГАК;
- председательствует на заседаниях ГАК;
- формирует решения ГАК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых ГАК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях ГАК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя ГАК и его заместителей обязанности председателя ГАК исполняет председатель или заместитель председателя ГАК другого состава, утвержденного приказом Департамента.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний ГАК;
- сообщает членам ГАК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в ГАК;



- ведет протоколы заседаний ГАК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемому.

5.6. Члены ГАК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание ГАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение ГАК принимается простым большинством голосов всего состава ГАК, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые отображаются на электронном табло.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом ГАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами ГАК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение ГАК о результатах аттестации утверждается приказом Департамента.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются в центре сопровождения аттестации аттестуемому на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами ГАК не принимаются.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в центр сопровождения аттестации и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом департамента.

5.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.



**Приложение №1**  
к Положению департамента образования  
Белгородской области

**Справка**

**для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности руководителя  
государственной образовательной организации**

ФИО аттестуемого руководителя	
Должность, дата назначения на должность	
Наименование ОО (согласно уставу)	
Дата рождения, полных лет	

**Опыт работы (за последние 10 лет)**

Период работы	Должность	Место работы	Регион

Сведения о предыдущей аттестации	
Истечение срока трудового договора	
Соответствие требованиям ЕКС	

**I. Эффективность управления финансовыми ресурсами**

№	Показатели	2017г.	На конец III квартала 2018г.	Оптимальное значение на 2018г.
1.	Эффективность расходов			



<b>1.1.</b>	Доля фонда оплаты труда работников в расходах ОО, %				
<b>12.</b>	Доля учителей, средний месячный доход которых составляет более 50 тыс.рублей, в общей численности учителей, в %				
<b>2.</b>	<b>Эффективность оплаты труда</b>				
<b>2.1.</b>	Доля базовой части в фонде оплаты труда работников ОО, %				
<b>2.2.</b>	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основную учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников ОО, в %				
<b>2.3.</b>	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда работников организации, %				

## II. Вклад образовательной организации в качественное образование

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч. год	Средний показатель
<b>3.</b>	<b>Позиция образовательной организации в рейтинге вклада школ в качественное образование белгородских школьников</b>	<b>место</b>	<b>место</b>		
<b>3.1.</b>	Динамика рейтинга образовательной организации за время работы в ней аттестуемого руководителя				
<b>4.</b>	<b>Общая численность обучающихся ОО (чел.)</b>				
<b>4.1.</b>	Численность обучающихся в расчете на одного работника ОО (чел.)				
<b>4.2.</b>	Количество переведенных из дошкольных групп в первый класс этой же ОО (чел.)				
<b>5.</b>	<b>Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 лет), занимающихся как в данной школе, так и в других организациях, в %</b>				
<b>5.1.</b>	Из них в данной образовательной организации				
<b>6.</b>	<b>Обеспечение массового качественного образования</b>				
<b>6.1.</b>	Количество выпускников 11 классов (чел.)				
<b>6.2.</b>	Количество обучающихся, сдавших ЕГЭ на 160 и более баллов (чел.)				



6.3.	Количество обучающихся, не преодолевших минимальный порог ЕГЭ (чел.)				
6.4.	Количество обучающихся, удаленных с ЕГЭ (чел.)				
6.5.	Количество выпускников 9 классов (чел.)				
6.6.	Количество обучающихся, сдавших ОГЭ на 8 и более баллов по лучшим результатам двух предметов				
7	<b>Обеспечение условий для развития таланта</b>				
7.1.	Количество победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.3.	Количество победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
8.	<b>Развитие профессиональных умений</b>				
8.1.	Количество участников регионального этапа JuniorSkills (компетенций/человек)				
8.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа JuniorSkills (компетенций/человек)				
8.3.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа JuniorSkills (компетенций/человек)				
8.4.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа WorldSkills (компетенций/человек)				
8.5.	Количество победителей и призеров регионального этапа WorldSkills (компетенций/человек)				
8.6.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)				
8.7.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)				
8.8.	Количество обучающихся, успешно сдавших демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills				
8.9.	Количество участников регионального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)				
8.10.	Количество победителей и призеров регионального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)				
8.11.	Количество победителей и призеров национального этапа "Абилимпикс"				



	(компетенций/человек)						
<b>9.</b>	<b>Массовый любительский спорт</b>						
<b>9.1.</b>	Количество обучающихся, сдавших нормы ГТО (чел.)						
<b>9.2.</b>	Наличие команд-победителей и призеров муниципального этапа соревнований...						
<b>9.3.</b>	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований...						
<b>9.4.</b>	Наличие команд-победителей и призеров всероссийского этапа соревнований...						
<b>9.5.</b>	Наличие победителей и призеров областной спартакиады школьников						
<b>9.6.</b>	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований "Президентские спортивные игры"						

### III. Реализация проектов, обеспечивающих освоение обучающимися умений для учебы, жизни и труда в современном мире

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч. год	Средний показатель
<b>10.</b>					

### IV. Обеспечение безопасности образовательной организации

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч. год	Средний показатель
<b>11.</b>	Показатель отсутствия травм: $1 - \frac{\text{количество травм}}{\text{контингент обучающихся}}$ , где "1" - идеальный показатель отсутствия травм				<b>1</b>



### V. Внешняя информация

№	Показатели	Информация
12.	Информация в СМИ	Положительные публикации - Негативные публикации -
13.	Обращения граждан по проблемам данной ОО/ направленные не в администрацию ОО	Необоснованные обращения - Обоснованные обращения -
14.	Проверка внешних контролирующих органов	Наличие предписаний - Наличие протоколов об административных правонарушениях -
15.	Результаты внутрисистемных проверок и мониторинга	
16.	Управление по контролю и надзору в сфере образования	Наличие предписаний - Наличие протоколов об административных правонарушениях -

### VI. Дополнительная информация об аттестуемом

-
---

### VII. Результат квалификационных испытаний

Дата	Наименование модуля	Качество по модулю в %
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	
	5. Управление информацией	
	<b>Качество выполнения всего теста</b>	

### Позиция муниципального органа управления образованием (срок аттестации, рекомендации)

Аттестовать на (5 лет или 3 года)
Рекомендации* (если на 3 года)



\* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

\* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

«Согласовано»	Дата	Подпись	ФИО
Руководитель муниципального органа управления образованием (учредитель)			

«Ознакомлен. Возражений не имею»	Дата	Подпись	ФИО



**Приложение №4  
к Положению департамента образования  
Белгородской области**

**Справка**

**для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности  
руководителя государственной организации (для кандидата)**

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование организации согласно Уставу)	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	

**1. Общие сведения**

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

**2. Профессиональное образование**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
✓				
✓				



**3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
✓		<i>по программе профессиональной переподготовки:</i>		
✓		<i>по программе повышения квалификации:</i>		

**4. Стаж работы**

✓	Общий трудовой стаж
✓	Педагогический стаж
✓	Стаж на руководящих должностях

**5. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)**

Период работы	Должность	Место работы	Регион

**6. Ученая степень, звания, награды**

Категория	Наименование	Год
✓	Ученая степень	
✓	Ученое звание	
✓	Почетное звание	
✓	Государственные награды	
✓	Отраслевые и региональные награды	

**7. Управленческие компетенции**

-
---



### 8. Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

-
---

### 9. Цель выхода на аттестацию

-
---

### 10. Результаты квалификационных испытаний

Дата	Наименование модуля	Качество по модулю в %
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	
	5. Управление информацией	
		<b>Качество выполнения всего теста</b>

### **Выводы**

- Кандидат может быть аттестован на 5 лет
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

- По итогам квалификационного испытания ФИО достиг требуемого уровня выполнения теста.

«Согласовано»	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Аттестуемый:			
Руководитель образовательной организации			



**Приложение №2**  
**к Положению департамента образования**  
**Белгородской области**

Департамент образования  
Белгородской области  
(управление общего и дошкольного образования,  
управление по контролю и надзору в сфере образования,  
пресс-центр департамента образования области)

**Информационный запрос**

Центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «БелИРО» просит в течение 5 календарных дней направить информацию о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемые пресс-службой департамента в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации).



**Приложение №3**  
**к Положению департамента образования**  
**Белгородской области**

В центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО "БелИРО" от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

руководителя (кандидата на должность  
руководителя)

(должность, место работы с указанием территории)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия должности руководителя образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Белгородской области и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_