

## Приложение

Утверждено  
приказом МКУ «Управление  
образования Шебекинского  
городского округа»  
от «26» декабря 2019г. № 2216

### **Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – руководители);

- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие обязанности 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 аттестационной комиссией, создаваемой приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – АК). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области».

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

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

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению (Приложение № 1) 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 учредителя образовательной организации 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 (Приложение № 2).

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 (далее – заявление) лично направляется в АК. К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние три года);

- аттестационного листа, по форме утвержденной в приложении № 3 к настоящему положению, или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- приказ муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

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

2.5. Секретарь АК 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 АК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения АК 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 аттестационную справку и заверяет её у начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» .

2.8. Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области», в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в департамент образования Белгородской области (далее – 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, учитываемых пресс-службой Департамента (Приложение № 4).

Результаты информационного запроса, в установленные сроки, передаются секретарю АК для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию.

Секретарь АК 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 педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) (Приложение № 5).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 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 муниципального органа управления образованием.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря АК 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. АК 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 АК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

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

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (Приложение № 1) (далее – заявление), которое направляется лично в АК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата (Приложение № 6)
- 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 секретарем АК.

3.2. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК 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 АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

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

3.8. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка по форме, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области», включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания АК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря АК.

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. По кандидатам, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносится предложение о включении 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 осуществляется центром сопровождения аттестации (формирование графика проведения тестирования; уведомление аттестуемых о сроках проведения тестирования; проведение тестирования; формирование протокола результатов тестирования и направление его в АК).

4.2. Аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;

- организует размещение на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;

- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- по итогам проведения аттестации предоставляет информацию (аналитическую, статистическую, о кандидатах на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров органов исполнительной власти) по запросу департамента.

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

5.1. Количественный состав АК составляет не менее 9 человек. Персональный состав АК утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области». В состав АК включаются представители Департамента (по согласованию), работники муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области», председатель (заместитель) местной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций, также в состав АК могут включаться работники органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

5.2. В состав АК входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;

- председательствует на заседаниях АК;

- формирует решения АК;

- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

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

В случае временного отсутствия председателя АК и его заместителя устанавливается другая дата заседания АК.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;

- сообщает членам АК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;

- ведет протоколы заседаний АК;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

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

5.8. Решение АК принимается открытым голосованием простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение АК оформляется протоколом, по форме утвержденной в приложении № 7 к настоящему положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области».

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем АК аттестуемым 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 АК не принимаются.

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

5.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области».

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

5.16. Иные споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию МКУ  
«Управление образования Шебекинского  
городского округа»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью),

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности с указанием наименования  
организации)

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия должности руководителя образовательной организации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа 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 аттестации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию МКУ  
«Управление образования Шебекинского  
городского округа»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью),

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности с указанием наименования  
образовательного учреждения)

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру внеочередной аттестации в целях подтверждения соответствия должности руководителя образовательной организации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа 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 аттестации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_



**Приложение № 4**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

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

### **Информационный запрос**

Аттестационная комиссия \_\_\_\_\_ 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 № 5**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

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 занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шебекинского городского округа 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 \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
**на должность руководителя муниципальной образовательной организации**

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование организации согласно Уставу), округ	
ФИО руководителя организации	

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЕМОМ КАНДИДАТЕ**

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон (мобильный)	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате действующей аттестации по занимаемым должностям, в том числе и педагогическим (при наличии)	число, месяц, год, результат аттестации

**2. ОБРАЗОВАНИЕ**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/Специальность	Квалификация/Степень/ Кол-во часов
▪ <b>среднее профессиональное образование</b> (при наличии, в соответствии с дипломом):				
▪ <b>высшее профессиональное образование</b> (в соответствии с дипломом):				
▪ <b>по программам профессиональной переподготовки</b> (при наличии, в соответствии с дипломом):				

<ul style="list-style-type: none"> <li>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации за последние три года):</li> </ul>			

### 3. СТАЖ РАБОТЫ

<ul style="list-style-type: none"> <li>общий трудовой стаж</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>педагогический стаж</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>стаж на руководящих должностях</li> </ul>	

### 4. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг) начиная с последнего места работы	Должность	Место работы	Регион

### 5. УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЕ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	год
Ученая степень		
Ученое звание		
Почетное звание		
Государственные награды		
Отраслевые, региональные и муниципальные награды		

### 6. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

--

### 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

--

### 8. ЦЕЛЬ ВЫХОДА НА АТТЕСТАЦИЮ

--

**Приложение № 7**  
**к Положению о порядке и сроках**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**кандидатов на должности**  
**руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций,**  
**подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление**  
**образования Шебекинского городского**  
**округа Белгородской области»**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации**  
**руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций, подведомственных муниципальному**  
**казенному учреждению «Управление образования Шебекинского**  
**городского округа Белгородской области»**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_;

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_;

Члены Комиссии \_\_\_\_\_;

ПОВЕСТКА ДНЯ: \_\_\_\_\_;

Слушали: \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами Комиссии:  
\_\_\_\_\_;

Рекомендации Комиссии: \_\_\_\_\_

Количество голосов «ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Председатель Комиссии**

\_\_\_\_\_

**Секретарь Комиссии**

\_\_\_\_\_

**Члены Комиссии**

\_\_\_\_\_