



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

« 14 » октября 20 19 г.

№ 1514

**Об утверждении муниципальных
документов по аттестации руководящих
работников**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных документов по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода **п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации города Белгорода от 12 февраля 2019 года №213 «Об утверждении муниципальных документов по аттестации руководящих работников».

2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода (прилагается).

3. Утвердить Положение о муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации города Белгорода (прилагается).

4. Утвердить Порядок проведения тестирования при аттестации руководителей образовательных организаций (прилагается).

5. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии и экспертов муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации города Белгорода (прилагается).

6. Утвердить график заседаний муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации города Белгорода (прилагается).

7. Директору МБУ НМИЦ Журавлеву А.С.:

7.1. Довести данный приказ до сведения руководящих работников муниципальных образовательных организаций.

7.2. Разместить данный приказ на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода.

7.3. Обеспечить организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

8. Руководителям муниципальных образовательных организаций руководствоваться данными документами при подготовке и проведении процедуры аттестации.

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления образования администрации города Белгорода Ковалева А.Ю.

**Руководитель управления
образования администрации г.Белгорода**



Болотина Светлана Николаевна,
(4722) 32-42-96

Муровлев А.С.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации г.Белгорода
от « 14 » октября 2019г. № 1514

Положение
о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителей образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Белгорода, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных 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 проведения аттестации являются:

- определение уровня знания 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 качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциально возможных руководителей и кандидатов.

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

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.51);

- трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н;

- постановление Правительства Белгородской области от 19.11.2018 года №425-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 23.06.2008 года №159-пп»;

- постановление Правительства Белгородской области от 25.02.2019 года №88-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134-пп»;

- настоящий Порядок.

1.7. С учетом структуры управления образования администрации города Белгорода:

- управление образования обеспечивает разработку нормативных правовых актов по вопросам аттестации руководящих работников, а также осуществляет аттестацию руководящих работников;

- муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр» (далее – МБУ НМИЦ) осуществляет инструктивно-методическое обеспечение, информационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации руководящих работников;

- муниципальные образовательные организации осуществляют организационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации руководящих работников в части касающейся.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации города Белгорода (далее - Аттестационная комиссия).

1.9. Аттестация руководителей проводится в два этапа:

- квалификационные испытания (тестирование);

- мониторинг полноты и качества материалов в разделе «Портфолио» в системе ИСОУ «Виртуальная школа» (для руководителей и кандидатов общеобразовательных организаций); анализ результативности профессиональной деятельности на основе печатного портфолио (для руководителей и кандидатов дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования).

1.10. Аттестация для кандидатов на соответствие должности руководителя образовательной организации проводится в форме собеседования с Аттестационной комиссией.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за 3 месяца и не позднее, чем за один месяц до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация проводится:

- по инициативе управления образования администрации города Белгорода (далее – управление образования) 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 Аттестационную комиссию (далее - заявление) лично направляется в организацию, сопровождающую процедуру аттестации муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр».

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние 3 года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения управлением образования о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. МБУ НМИЦ в срок не позднее 7 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания Аттестационной комиссии. Уведомляет о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания Аттестационной комиссии.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения Аттестационной комиссии составляет не более 30 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель общеобразовательной организации, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует на портале «Виртуальная школа» «Портфолио» (материалы результативности профессиональной деятельности), руководители

дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования формируют портфолио результативности профессиональной деятельности на печатной основе.

2.8. МБУ НМИЦ в отношении руководителей, выходящих на аттестацию не позднее 20 дней до истечения аттестационного периода обращается в управление образования (отделы общего образования, дошкольного образования, дополнительного образования и занятости детей) с целью получения информации 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 управления образования.

Полученная информация оформляется в информационной справке не позднее 5 рабочих дней и направляются в МБУ НМИЦ для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материала для заседания аттестационной комиссии.

МБУ НМИЦ ознакомливает аттестуемого с информационной справкой под подпись в течение 3 календарных дней.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан пройти тестирование.

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% . В случае, если по результатам тестирования было набрано менее 70%, аттестуемому руководителю предоставляется вторая попытка прохождения тестирования.

В случае, если две попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.9. настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления образования.

2.10. Мониторинг полноты и качества материалов в разделе «Портфолио» в системе ИСОУ «Виртуальная школа» и печатного «Портфолио» осуществляется экспертной группой. Данные этапы проводятся не позднее 10 календарных дней до даты заседания. По результатам мониторинга электронного и печатного портфолио составляются и подписываются экспертные заключения.

В случае, если экспертное заключение об эффективности деятельности образовательной организации подписано экспертной комиссией с учетом рекомендаций и (или) в информационной справке отражены отрицательные показатели деятельности образовательной организации (наличие обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения; негативных отзывов о деятельности образовательной организации в источниках СМИ, зафиксированных пресс службой управления образования; обоснованных негативных обращений в управление образования со стороны субъектов образовательного процесса) то аттестуемый руководитель приглашается на заседание Аттестационной комиссии (собеседование).

В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее, чем

за один рабочий день до назначения даты заседания Аттестационной комиссии. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

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

2.11. Для проведения аттестации руководителя за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии в МБУ НМИЦ формируется пакет документов, включающий:

- заявление аттестуемого руководителя (с прилагающими документами);
- информационную справку;
- экспертное заключение о результатах мониторинга полноты и качества материалов «Портфолио»;
- представление работодателя (для руководителей организаций дополнительного образования);
- результаты тестирования.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости приглашает аттестуемого на 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.

2.13. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя предшествует назначению на должность.

3.2. Аттестация кандидата проводится на основании заявления в Аттестационную комиссию о проведении аттестации (далее - заявление), которое лично направляется в МБУ НМИЦ (в соответствии с разделом 1 данного Положения).

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основного и дополнительного);
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов МБУ НМИЦ.

3.3. МБУ НМИЦ в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.4. 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.

3.5. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающие 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 эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.6. Аттестация кандидата на должность руководителя проходит в форме собеседования.

Собеседование с кандидатами на должность руководителя предполагает проверку знаний:

- приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка;
- педагогики;
- достижений современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологии;
- основ физиологии, гигиены;
- теории и методов управления образовательными системами;
- современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- основ менеджмента, управления персоналом ресурсами процессами;
- основ управления проектами;
- основ управления информацией;
- основ управления результатами деятельности образовательной организации;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам собеседования 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.

3.8. Срок действия результатов аттестации кандидатов составляет 3 года.

3.9. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов Аттестационной комиссии проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва управления образования администрации города Белгорода.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации г.Белгорода
от « 14 » октября 2019г. № 1514

**Положение о муниципальной аттестационной комиссии управления
образования администрации города Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии управления образования администрации города Белгорода (далее – Аттестационная комиссия) по аттестации кандидатов на должность руководителя, а также руководителей образовательных организаций города Белгорода.

1.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода (далее - управление образования).

В состав Аттестационной комиссии включаются представители управления образования, муниципального бюджетного учреждения «Научно-методический информационный центр», председатель или заместитель председателя профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных управлению, представители общественных организаций.

График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом управления образования и доводится до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

1.5. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений принятых Аттестационной комиссией.

1.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседании Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

1.7. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предъявляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения тестирования (для руководителей) и проведения заседания;
- формирует повестку заседаний;
- формирует аттестационную документацию и представляет в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации, готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю и аттестуемым.

1.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в подготовке и проведении заседаний комиссий;
- являются руководителями экспертных групп, осуществляющих экспертизу профессиональных достижений руководителя;
- подводят итоги анализа, проведенного всеми экспертами, входящими в состав экспертной группы;
- представляют результаты экспертизы профессиональных достижений руководителя на заседании Аттестационной комиссии;
- имеют право запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции.

1.9. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

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

1.11. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

1.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому, присутствующему на заседании, после подведения итогов голосования.

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

1.14. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1.15. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования.

1.16. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

1.17. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под личную подпись. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

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

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

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

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

2. Организация работы экспертных групп

2.1. Для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности руководителей и подготовки соответствующих экспертных заключений при Аттестационной комиссии создаются экспертные группы из числа экспертов аттестационной комиссии (далее - экспертов).

2.2. Экспертные группы, в составе руководителя экспертной группы и не менее двух экспертов формируются после рассмотрения поданных на аттестацию заявлений таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Процедура экспертизы при аттестации руководителей в процессе профессиональной деятельности предполагает анализ следующих материалов:

- результатов тестирования;
- «Портфолио» в системе ИСОУ «Виртуальная школа» (для руководящих работников общеобразовательных организаций); портфолио документально зафиксированных профессиональных достижений, сформированное в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности руководящего

работника (для руководителей дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования);

- представления работодателя (для руководителей организаций дополнительного образования);

- экспертное заключение.

2.4. Если руководитель набирает необходимое количество баллов, то экспертная группа принимает решение рекомендовать Аттестационной комиссии установить соответствие занимаемой должности.

Если по итогам экспертизы руководитель не набирает необходимого количества баллов, то экспертная группа принимает решение рекомендовать Аттестационной комиссии установить соответствие занимаемой должности с учетом рекомендаций.

2.5. По результатам работы экспертная группа заполняет экспертные заключения. Экспертные заключения подписывается всеми членами экспертной группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы оно фиксируется в форме приложения.

2.6. Экспертная группа передает экспертные заключения в Аттестационную комиссию.

2.7. Руководитель экспертной группы представляет результаты экспертизы результатов профессиональной деятельности руководителя на заседании Аттестационной комиссии.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации г.Белгорода
от «14» октября 2019г. № 1514

Порядок
проведения тестирования при аттестации руководителей
образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила проведения тестирования руководителей образовательных организаций при прохождении аттестации.

1.2. Целью использования тестирования является обеспечение объективности, получение оптимальных данных для оценки профессиональной компетентности аттестуемых при проведении аттестации.

2. Содержание тестовых заданий

2.1. Задания для проведения тестирования аттестуемых руководителей образовательных организаций разрабатываются экспертами муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации города Белгорода.

2.2. Сформированный банк заданий утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода и передается в муниципальную аттестационную комиссию для практического применения.

2.3. Дополнения и изменения в банк заданий могут вноситься не чаще одного раза в год.

2.4. Задания охватывают нормативно-правовые, психолого-педагогические, актуальные вопросы профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций.

3. Место и время проведения тестирования

3.1. Место и время проведения тестирования определяется муниципальной аттестационной комиссией и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 5 дней до проведения тестирования. Тестирование проводится в письменной форме.

3.2. Тестируемый должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.3. В ходе проведения аттестации аттестуемый руководитель имеет две попытки тестирования.

4. Порядок проведения тестирования

4.1. При проведении тестирования в помещении необходимо присутствие лица, обеспечивающего контроль за самостоятельностью работы тестируемых.

4.2. Во время тестирования запрещается использование средств мобильной связи, справочной литературы, иных материалов.

4.3. Продолжительность тестирования составляет не более 45 минут.

4.4. Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70%.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации г.Белгорода
от «14» октября 2019г. № 1514

**Состав муниципальной аттестационной комиссии и экспертов
комиссии управления образования администрации города Белгорода**

Состав муниципальной аттестационной комиссии		
Председатель комиссии:		
Гричаникова Ирина Александровна	Руководитель управления образования администрации города Белгорода	
Заместитель председателя:		
Ковалев Алексей Юрьевич	Заместитель руководителя управления образования администрации города Белгорода	
Березка Татьяна Геннадьевна	Заместитель руководителя управления образования администрации города Белгорода – начальник отдела дошкольного образования	
Секретарь:		
Болотина Светлана Николаевна	Старший методист отдела оценки качества образования МБУ НМИЦ	
Члены комиссии:		
Ломоносова Оксана Ивановна	Председатель Белгородской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки	
Филиппенко Светлана Константиновна	Заместитель начальника отдела дошкольного образования управления образования администрации города Белгорода	
Зеленкевич Светлана Григорьевна	Начальник отдела общего образования управления образования администрации города Белгорода	
Гребенников Юрий Юрьевич	Начальник отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования администрации города Белгорода	
Журавлев Алексей Сергеевич	Директор МБУ НМИЦ	
Ивлиева Елена Васильевна	Заместитель директора МБУ НМИЦ	
Кобзарева Татьяна Анатольевна	Заместитель директора МБУ НМИЦ	
Чужикова Светлана Владимировна	Начальник отдела оценки качества образования МБУ НМИЦ	
Иванищенко Зоя	Начальник отдела дополнительного образования и	

Ивановна		воспитательной работы МБУ НМИЦ
Петренко Гургеновна	Елена	Директор МБОУ «Лицей №9»
Махова Валерьевна	Ольга	Директор МБОУ СОШ №11
Маслова Алексеевна	Валентина	Директор МБОУ СОШ №20
Зарубин Владимирович	Александр	Директор МАНОУ «Шуховский лицей»
Андреев Владимирович	Сергей	Директор МБУДО БДТ
Черкашина Николаевна	Елена	Заведующий МБДОУ д/с №1
Мусанова Михайловна	Марина	Заведующий МБДОУ д/с №64
Баланчукова Николаевна	Екатерина	Заведующий МАДОУ д/с №78
Эксперты муниципальной аттестационной комиссии:		
Егорова Владимировна	Светлана	Директор МБОУ «Гимназия №5»
Бочарова Анатольевна	Ирина	Директор МБОУ СОШ №39
Каширина Ивановна	Лилия	Директор МБОУ СОШ №42
Бондаренко Владимировна	Елена	Заместитель директора МБОУ «Гимназия №3»
Князева Викторовна	Наталья	Заместитель директора МБОУ СОШ №4
Верлооченко Владимировна	Галина	Заместитель директора МБОУ СОШ №7
Давыденко Сергеевна	Марина	Заместитель директора МБОУ «Центр образования №15 «Луч»
Мухартова Егоровна	Наталья	Заместитель директора МБОУ «Гимназия №22»
Канищева Владимировна	Ирина	Заместитель директора МБОУ СОШ №42
Бредихина Анатольевна	Ирина	Заместитель директора МБОУ СОШ №45
Букарева Валерьевна	Оксана	Заведующий МБДОУ д/с №12
Черных Александровна	Наталья	Заведующий МБДОУ д/с №58
Маширова Ивановна	Елена	Заведующий МБДОУ д/с №60

Веригина Николаевна	Людмила	Главный специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования администрации города Белгорода
Ивукина Владимировна	Ирина	Старший методист отдела дополнительного образования и воспитательной работы МБУ НМИЦ
Сотник Ивановна	Наталья	Начальник отдела инновационной деятельности и сопровождения одаренных детей МБУ НМИЦ
Коновалова Ивановна	Мария	Заместитель директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС
Чебанюк Ивановна	Екатерина	Заместитель директор МБУДО СЮН

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации г.Белгорода
от «14» октября 2019г. № 1514

График прохождения аттестации руководителями образовательных организаций в 2019 году

№п/п	ФИО	ОУ, должность	Имеющаяся категория	Срок действия категории	Сроки подачи заявления	Заявленная аттестация (соответствие)	Аттестационный период	Дата тестирования	Дата заседания МАК
1.	Зарубин Александр Владимирович	МАНОУ «Шуховский лицей», директор	высшая	10.10.14-10.10.2019	до 10.09.19	Соответствие занимаемой должности	10.09.2019-10.10.2019	07.10.19	11.10.2019
2	Гливич Наталья Николаевна	МБДОУ «Детский сад №27», заведующий	высшая	10.10.2019-10.10.2019	до 10.09.19	Соответствие занимаемой должности	10.09.2019-10.10.2019	07.10.19	11.10.2019
3	Бессонов Александр Васильевич	МБДОЛ «Юность», директор	первая	10.10.2019-10.10.2019	до 10.09.19	высшая	10.09.2019-10.10.2019		11.10.2019 с приглашением
4	Зотова Яна Владимировна	МБОУ ООШ №34, директор	первая	02.12.2014-02.12.2019	до 02.11.19	Соответствие занимаемой должности	02.11.2019-02.12.2019	25.11.2019	03.12.2019
5	Колупаева Татьяна Александровна	МБУДО «Юность», директор	высшая	02.12.2019-02.12.2019	до 02.11.19	Соответствие занимаемой должности	02.11.2019-02.12.2019	25.11.2019	03.12.2019
6	Акчурина Жанна Юрьевна	МБДОУ «Детский сад №65», заведующий	высшая	15.12.2014-15.12.2019	до 14.11.19	Соответствие занимаемой должности	15.11.2019-15.12.2019	09.12.2019	16.12.2019

7	Коломыченко Светлана Сергеевна	МБДОУ «Детский сад №68», заведующий	высшая	15.12.2014- 15.12.2019	до 14.11.19	Соответствие занимаемой должности	15.11.2019- 15.12.2019	09.12.2019	16.12.2019
8	Токарева Марина Владимировна	МБДОУ «Детскийсад № 6 комбинированного вида, заведующий	первая	15.12.2014- 15.12.2019	до 14.11.19	Соответствие занимаемой должности	15.11.2019- 15.12.2019	09.12.2019	16.12.2019