



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

11 АВГУСТА 2016

№ 1014

**Об утверждении Положения  
о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов  
на должности руководителей  
государственных образовательных  
организаций, подведомственных  
Департаменту образования города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Департаменте образования города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 г.

3. Признать утратившими силу с 01 января 2017 г.:

3.1. Приказ Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

3.2. Приказ Департамента образования города Москвы от 26 мая 2015 г. № 241 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.3. Приказ Департамента образования города Москвы от 09 июня 2015 г. № 293 «О приостановлении действия отдельных положений приказа Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.4. Приказ Департамента образования города Москвы от 24 июля 2015 г. № 1291 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.5. Приказ Департамента образования города Москвы от 13 августа 2015 г. № 2014 «О приостановлении действия пункта 3.9 приложения к приказу Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.6. Приказ Департамента образования города Москвы от 22 октября 2015 г. № 2825 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.7. Приказ Департамента образования города Москвы от 13 ноября 2015 г. № 2865 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 30 апреля 2015 г. № 201».

3.8. Приказ Департамента образования города Москвы от 16 декабря 2015 г. № 3551 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 13 августа 2015 г. № 2014».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель Департамента  
образования города Москвы**



**И.И. Калина**

**КОПИЯ  
ВЕРНА**

Разослать: заместителям руководителя Департамента образования города Москвы, управлению реализации государственной политики в сфере образования, управлению развития кадрового потенциала системы образования, управлению координации и планирования, правовому управлению, управлению государственного надзора и контроля в сфере образования, управлению по работе с обращениями граждан, управлению развития информационных технологий, управлению по развитию государственно-общественного управления и связей с общественностью, ГАОУ ВО МИОО, ГКУ СФК ДОГМ.

Приложение к приказу  
Департамента образования  
города Москвы  
от 11.08.2016 № 1014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и сроках проведения аттестации**  
**руководителей и кандидатов на должности руководителей**  
**государственных образовательных организаций, подведомственных**  
**Департаменту образования города Москвы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы (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 аттестационной комиссией, создаваемой Департаментом образования города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

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

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

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Департамента образования города Москвы (далее – Департамент) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;
- по личному решению 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 (далее – заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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 Департаментом о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее трех месяцев до истечения сроков предшествующей аттестации направляет информационный запрос в Департамент (управление по работе с обращениями граждан, управление по развитию государственно-общественного управления и связей с общественностью, управление государственного надзора и контроля в сфере образования), Государственное казенное учреждение города Москвы Службу финансового контроля (далее – СФК) о наличии и результатах обращений граждан, проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемые пресс-службой Департамента (Приложение).

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней направляются в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета в подготовке к аттестационным процедурам (тестированию, формированию аттестационной справки).

Результаты информационного запроса в форме электронного документа направляются аттестуемому руководителю для ознакомления не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Аттестуемый руководитель не вправе вносить изменения и корректировки в результаты информационного запроса.

2.8. Руководитель не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

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

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п.2.9 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом Департамента.

2.11. Особенности проведения тестирования:

2.11.1. Количество модулей для тестирования определяется индивидуально для каждого руководителя образовательной организации.

2.11.2. Руководители образовательных организаций, занявших первые 300 мест в рейтинге вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам учебного года, предшествующего аттестации (далее – руководители школ, вошедших в ТОП-300) и проработавшие в данной образовательной организации не менее двух лет, освобождаются от прохождения тестирования, если на момент подачи заявления на аттестацию все заместители руководителя аттестованы на соответствие должности руководителя образовательной организации, при отсутствии взысканий, обоснованных жалоб, а также предписаний контролирующих органов и при наличии позитивных результатов информационного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего Положения.

2.11.3. Руководители школ, вошедших в ТОП-300, проходят тестирование на основе результатов информационного запроса о наличии и результатах обращений граждан, проверок, а также о сообщениях в СМИ в отношении своих образовательных организаций:

- руководители, имеющие неаттестованных заместителей по вопросам обеспечения качества образования и реализации образовательного процесса (по содержанию образования, по контролю качества образования, по воспитанию, социализации и дополнительному образованию), проходят тестирование по модулям «Управление процессами», «Управление результатами»;

- руководители, получившие в межаттестационный период предписания СФК или не имеющие аттестованных заместителей по управлению ресурсами и финансово-хозяйственной деятельностью, проходят тестирование по модулю «Управление ресурсами»;

- руководители, имевшие обоснованные негативные обращения в Департамент со стороны субъектов образовательного процесса, проходят тестирование по модулю «Управление кадрами»;

- руководители, имевшие в межаттестационный период нарушение регламента предоставления информации, не имевшие отзывов или имевшие негативные отзывы о деятельности образовательной организации в СМИ регионального и федерального уровня (официальные источники, учитываемые пресс-службой Департамента), проходят тестирование по модулю «Управление информацией»;

- руководители, имеющие дисциплинарные взыскания, проходят тестирование по всем модулям.

2.11.4. Руководители школ, не вошедших в ТОП-300, проходят тестирование по всем модулям.

2.11.5. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению Департамента, тестируется по всем модулям.

2.11.6. Руководитель школы, входящей в ТОП-300, проходящий внеочередную аттестацию по собственной инициативе, тестируется в соответствии с п.2.11.2. и п.2.11.3.

2.12. Для проведения аттестации руководителя за 14 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- данные, полученные из информационных аналитических систем Департамента;
- результаты информационного запроса в соответствии с п.2.7 настоящего Положения;
- результаты тестирования;
- предложения председателя межрайонного совета директоров о сроке, на который может быть аттестован руководитель.

Руководитель не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку, сформированную по данным информационных аналитических систем Департамента, не допускается.

2.13. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

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

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает председателя соответствующего межрайонного совета директоров, советника отдела инспектирования административных округов Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы 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.

2.15. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

2.16. В отношении руководителей образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения квалификационных испытаний и собеседования с Аттестационной комиссией.

### 3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет", в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- 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 организацией, сопровождающей процедуру аттестации.

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

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,
- расторжения трудового договора по статье 81 пп.3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования города Москвы и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной



деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5. Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

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

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного учебного года. В случае если тестирование пройдено менее чем за 2 месяца до истечения очередного учебного года, то результаты данного тестирования представляются в Аттестационную комиссию не более одного раза в первом полугодии нового учебного года.

3.6.2. В течение одного учебного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

3.6.3. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные Аттестационной комиссией несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией еще один раз в текущем учебном году.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет;

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

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

В случае проведения аттестации в отношении государственных служащих, переведенных на работу в структуру Департамента с должности руководителя образовательной организации, допускается аттестация сроком на 5 лет.

Для действующих заместителей руководителей школ, входящих в ТОП-300, допускается аттестация сроком на 5 лет, если заместитель руководителя проработал в данной организации не менее двух лет, ранее был аттестован на соответствие должности руководителя образовательной организации, подведомственной Департаменту, и выполнил все рекомендации, данные ему по решению Аттестационной комиссии.

#### **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

4.1. Персональный состав Аттестационных комиссий и их количество утверждаются приказом Департамента.

В состав комиссии включаются представители Департамента, председатель или заместитель председателя Московской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных Департаменту, общественные деятели, представители высшего образования, общественных организаций, а также председатели межрайонных советов директоров образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

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

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

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

4.5. Ответственный секретарь:

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

4.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.7. Председатель межрайонного совета директоров образовательных организаций приглашается на заседание Аттестационной комиссии и участвует в голосовании только при рассмотрении вопросов аттестации руководителей образовательных организаций, находящихся на территории совета.

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

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

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

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после отображения результатов голосования на электронном табло.

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

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

4.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Департамента.

4.12. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

4.12.1. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

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

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

4.14. 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.

4.15. Апелляция подается в форме электронного документа в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.16. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Департамента.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

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

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский институт открытого образования» (далее по тексту – Московский институт открытого образования).

5.2. Московский институт открытого образования:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет";

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата и согласует их с Аттестационной комиссией, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- 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 Аттестационной комиссии;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- проводит апробацию тестовых заданий силами членов Аттестационной комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых;
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента.



## Форма информационного запроса

№ п/п	Показатели запроса	Результат запроса	Модули для тестирования	Поставщик информации
1	2	3	4	5
1	Наличие неаттестованных заместителей руководителя:			управление развития кадрового потенциала системы образования
	- по вопросам обеспечения качества образования и реализации образовательного процесса		Управление процессами Управление результатами	
	- по управлению ресурсами и финансово-хозяйственной деятельностью		Управление ресурсами	
2	Предписания, полученные по итогам проверок контролирурующих органов		Управление ресурсами	СФК, управление государственного надзора и контроля в сфере образования, управление экономического анализа, контрактная служба
3	Обращения в Департамент со стороны субъектов образовательного процесса (обоснованные негативные)		Управление кадрами	управление по работе с обращениями граждан
4	Наличие нарушений регламента предоставления информации		Управление информацией	управление координации и планирования, управление развития информационных технологий, управление по развитию государственно-общественного управления и связей с общественностью
	Отсутствие информации о деятельности образовательной организации в источниках СМИ, учитываемых пресс-службой Департамента		Управление информацией	
	Наличие подтвержденных негативных отзывов о деятельности образовательной организации в источниках СМИ, зафиксированных пресс-службой Департамента		Управление информацией	
5	Наличие дисциплинарных взысканий		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление кадрами</li> <li>• Управление ресурсами</li> <li>• Управление процессами</li> <li>• Управление результатами</li> <li>• Управление информацией</li> </ul>	управление координации и планирования

## Комментарий к таблице:

Если в результатах запроса (столбец 3) содержится информация, свидетельствующая о затруднениях в реализации основных управленческих функций, то руководитель школы, входящей в ТОП-300, выбирает модули для тестирования, указанные в столбце 4.

