



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokala_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84

ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№221

от 19.12.2016 г.

**Об утверждении Положения о
порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Сергокалинского района**

В целях определения соответствия уровня квалификации руководителей и лиц, претендующих на замещение данных должностей, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Сергокалинского района *(прилагается)*.
2. Уполномоченным осуществлять аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений Сергокалинского района возложить на МКУ «Управление образования» Сергокалинского района.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Сергокалинский район» Умарова З.Б.

Глава

М. Омаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 19.12.2016 № 221

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
(ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных учреждений и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.3. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.4. Руководители образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной очередной аттестации в должности руководителя образовательного учреждения.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению руководителя МКУ «Управление образования» Сергокалинского района до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

В межаттестационный период руководители образовательных учреждений обязаны пройти курсы повышения квалификации.

1.5. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- руководители, проработавшие менее одного года в должности.

1.7. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другом муниципальном образовательном учреждении того же типа.

II. ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОТРАСЛЕВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Состав муниципальной отраслевой аттестационной комиссии утверждается распоряжением главы Администрации МР «Сергокалинский

район».

2.2. Комиссия состоит из 5 человек, включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав муниципальной отраслевой аттестационной комиссии (далее - аттестационная комиссия) включаются уполномоченные представители структурных подразделений администрации МР «Сергокалинский район», профком МКУ «Управление образования» Сергокалинского района.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проходит не реже чем 1 раз в три месяца по графику, утвержденному председателем данной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Секретарь аттестационной комиссии составляет график проведения аттестационных процедур, определяет ответственных за их проведение и подготовку документов.

График должен содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;
- список руководителей, подлежащих аттестации;

- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии секретарю представляется отзыв о работе руководителя, подлежащего аттестации, подготовленный руководителем МКУ «Управление образования» Сергокалинского района.

3.3. Отзыв должен быть составлен по соответствующей форме и содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;
- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград,

званий, научной степени.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, пояснительную записку на отзыв, а также может заявить о своем несогласии с представленным отзывом.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация включает в себя оценку профессиональной деятельности руководителя на основе:

– изучения практических навыков реализации управленческих функций, представленных документов, подтверждающих результативность деятельности аттестуемого;

– собеседования по вопросам функционирования муниципального образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по основным направлениям модернизации системы образования, по вопросам эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках развития муниципальной системы образования и другим.

4.2. В соответствии с графиком проведения аттестационных процедур руководитель образовательного учреждения обеспечивает доступ работников структурного подразделения администрации МР «Сергокалинский район», курирующих образовательное учреждение, к документам системы управления учреждением, локальным нормативным актам, отражающим выполнение должностных обязанностей аттестуемым, и информации, позволяющей сделать вывод о результативности его деятельности.

4.3. В соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии руководитель образовательного учреждения приглашается на

собеседование, в рамках которого озвучивается отзыв о его работе.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине его документы не рассматриваются.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

При наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.5. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения руководителем обязанностей и условий, установленных трудовым договором;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.6. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии

решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

4.7. В результате аттестации руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.9. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.10. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

5. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательной организации, проводится на основании личного заявления (далее – заявление). Заявление подается в муниципальную аттестационную комиссию.

5.2. К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- Анкета кандидата;
- Копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего

трудовую деятельность;

- Копии документов об образовании и повышении квалификации;
- Копия аттестационного листа или выписки приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

5.3. Для проведения аттестации кандидата издается приказ Управления образования о проведении внеочередной аттестации.

5.4. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения кандидата на должность руководителя не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

5.5. Аттестация кандидата на должность руководителя проходит в форме собеседования и тестирования.

5.6. В процессе аттестации кандидат на должность руководителя должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.7. Кандидату может быть отказано 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 п.3,5,8,9-11; по статье 278 п.2 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения.
- отсутствия специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и стажа работы на педагогических должностях.

5.8. По результатам аттестации кандидата муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «Руководитель»;
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности

«Руководитель».

5.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист кандидата, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем

**Приложение №1
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и
лиц, претендующих на замещение должности
руководителя МКОУ Сергокалинского района**

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
претендента на должность (или назначенного
на должность) _____
(наименование должности и учреждения)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20____ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности _____

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы _____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой аттестуюсь _____

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки (для претендентов на должность руководителя).

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Уровень владения ИКТ - технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Телефон _____

Приложение №2
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и
лиц, претендующих на замещение должности
руководителя МКОУ Сергокалинского района

Аттестационный лист руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) _____

5. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

6. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

7. Общий трудовой стаж _____, в том числе:
педагогический стаж _____, стаж на руководящих должностях _____
8. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

9. Вопросы к аттестуемому работнику, ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами муниципальной аттестационной комиссией

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

11. Дата предыдущей аттестации _____

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично)

12. Решение муниципальной аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов муниципальной аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

15. Примечание _____

Председатель
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Заместитель председателя
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Секретарь
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Члены комиссии: _____

М.П. _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись руководителя, дата)

Приложение №3
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и
лиц, претендующих на замещение должности
руководителя МКОУ Сергокалинского района

Аттестационный лист
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил,
специальность по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

Педагогический стаж _____,

стаж работы на руководящих должностях _____ .

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание
иностранных языков _____

8. Вопросы к аттестуемому работнику, ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами муниципальной аттестационной комиссией _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

11. Решение муниципальной аттестационной комиссии _____

(соответствует квалификационным требованиям для замещения должности
руководителя)

12. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии

13. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало _____ членов муниципальной
аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

14. Примечание _____

Председатель
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Заместитель председателя
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Секретарь
муниципальной аттестационной
комиссии _____

Члены комиссии: _____

М.П. _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись кандидата, дата)

Приложение №4
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и
лиц, претендующих замещения должности
руководителя МКОУ Сергокалинского района

Представление на руководителя

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе: _____

Педагогический стаж _____, стаж работы на руководящей должности _____.

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ _____

Сведения об образовании (какой ВУЗ окончил, дата окончания, квалификация по диплому): _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств: _____

Результаты тестирования по должности: _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии: _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Глава Администрации МР

«Сергокалинский район»

М.Омаров

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

Дата _____

**Приложение №5
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и
лиц, претендующих на замещение должности
руководителя МКОУ Сергокалинского района**

**Представление на лицо,
претендующее на замещение должности руководителя**

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения
на эту должность _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание
иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

_____ **ОСНОВН**
ые вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

Дата _____

Приложение № 6

к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных образовательных
учреждений, утвержденного постановлением
Администрации МР «Сергокалинский район»
от 19.12.20169 № 221

Отчет о профессиональной служебной деятельности

фамилия, имя, отчество аттестуемого

должность и место работы

*

К отчету прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ Г. _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

* Примечание - в отчете о служебной деятельности:

- 1). Аттестуемый может показать знание:
 - нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли «образование»;
 - отечественного и зарубежного опыта по отрасли «образование»;
- 2). Аттестуемый вправе оценить свои способности:
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - в короткие сроки справляться с большим объемом работы;
 - в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
 - к творчеству, предприимчивость.
- 3). Аттестуемый вправе оценить свои умения:
 - работать с документами;
 - прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных;
 - решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;
 - оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
- 4). Аттестуемый может представить результативность деятельности учреждения по:
 - соблюдению требований законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок);
 - организации системы государственно-общественного управления в учреждении;
 - информационной открытости (сайт учреждения, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда в части оплаты труда на сайте учреждения, участие в процедурах независимой оценки качества образования);
 - обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников учреждения;

- обеспечению безопасности учреждения и созданию условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса;
- эффективному расходованию бюджетных средств.

5) Аттестуемый может представить результаты:

- качества образовательных результатов;
- мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;
- социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.);
- мероприятий по привлечению молодых педагогов;
- программ, направленных на работу с одаренными детьми;
- по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию условий, обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы).

6) Аттестуемый может представить результаты участия:

- педагогического коллектива в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях;
- в проведении и организации на базе учреждения мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий;

- публичного
собственного

№ п/п	Дата заседания аттестационной комиссии
----------	--

представления

управленческого опыта;

- публичного представления собственного опыта в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности;
- педагогов и учреждения в конкурсном движении.

Приложение № 7

*к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
утвержденного постановлением
Администрации МР «Сергокалинский район»
от 19.12.2016 № 221*

**График заседаний
аттестационной комиссии по аттестации руководителей
муниципальных учреждений Сергокалинского района**

1.	25 сентября
2.	30 октября
3.	27 ноября
4.	18 декабря
5.	22 января
6.	22 февраля
7.	19 марта
8.	23 апреля
9.	14 мая
10.	25 июня
11.	27 августа

Начало работы заседаний Аттестационной Комиссии – 10:00 час.

Место проведения: МКУ «Управление образования» Сергокалинского района

Примечание: при совпадении даты заседания аттестационной комиссии с выходным днем, дата проведения заседания аттестационной комиссии переносится на первый рабочий день

Приложение №2
к постановлению администрации
МР «Сергокалинский район»
от 19.12.2016 г. №221

Состав
муниципальной аттестационной комиссии для аттестации руководителей
и лиц, претендующих на замещение должности руководителя
образовательных учреждений Сергокалинского района РД

1. Умаров З.Б. – заместитель Главы Администрации МР «Сергокалинский район», председатель комиссии;
2. Исаева Х.Н. – начальник МКУ «Управление образования», заместитель председателя комиссии;
3. Мусаев М.И. – заместитель начальника МКУ «Управление образования», член комиссии;

4. Камбулатов Х.Х. - начальник административно-правового отдела Администрации МР «Сергокалинский район», член комиссии;
5. Меджидов Б.А. – руководитель аппарата Администрации МР «Сергокалинский район», член комиссии;
6. Магомедов М-С.Р. – председатель Совета старейшин при Главе МР «Сергокалинский район», член комиссии;
7. Алиева Н.Ш. - председатель комитета профсоюза работников образования, секретарь комиссии.

