



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,
Email sergokalarayon@e-dag.ru т е л / ф а к с : (230) 2-33-40, 2-32-42
ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№89-р

от 23.04.2026 г.

О проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Администрации МР «Сергокалинский район»

Руководствуясь п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Администрации МР «Сергокалинский район», утвержденных постановлением Администрации в МР «Сергокалинский район» от 26.03.2024 года №110 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Администрации муниципального района «Сергокалинский район», с целью проверки уровня квалификации и соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации:

1. Провести аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных казенных образовательных организаций муниципального района «Сергокалинский район» *(далее – аттестация)*.
2. Утвердить нижеследующий перечень образовательных организаций, кандидаты в руководители которых подлежат аттестации в 2026 году:
 - МКОУ «Бурхимахинская СОШ»;
 - МКДОУ «Детский сад №3 с.Сергокала»;
 - МКДОУ «Детский сад с.Урахи».
3. МКУ «Управление образования»:
 - 3.1 уведомить кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных казенных образовательных организаций МР «Сергокалинский район», в отношении которых будет проведена аттестация;
 - 3.2 прием документов и материалов произвести в течение 21 календарного дня со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. Стрелковой дивизии, 7;

- 3.3 обеспечить техническую часть по организации процедуры проведения аттестации руководителей муниципальных казенных образовательных организаций МР «Сергокалинский район» в соответствии с Порядком и сроками проведения аттестации;
- 3.4 документы представить посредством загрузки их в информационную систему «САПР» в срок до окончания приёма документов *(до 15 мая 2026 года)*;
- 3.5 осуществить прием документов с 24.04.2026 года;
- 3.6 завершить прием документов 14.05.2026 года включительно.
4. Главному специалисту по информатизации, информационной безопасности и связям со СМИ Администрации МР «Сергокалинский район» *(Зултикарову К.З.)* и методисту МКУ «Управление образования» *(Рашидовой У.А.)* обеспечить размещение на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район» (<https://sergokala.ru/>) и МКУ «Управление образования» (<https://serg.siteuo.ru/>) настоящего распоряжения и объявления о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных казенных образовательных организаций, подведомственных Администрации МР «Сергокалинский район» *(Приложение №1)*.
5. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации МР «Сергокалинский район» №75-р от 01.04.2026 г.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Меджидова Б.А. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

Глава



А.А. Магомедов

*Приложение
к распоряжению Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 01.04.2026 г. №75-р*

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении аттестации кандидатов в руководители и руководителей муниципальных казенных образовательных организаций МР «Сергокалинский район»

Администрация МР «Сергокалинский район» объявляет о проведении аттестации руководителей муниципальных казенных образовательных организаций МР «Сергокалинский район» (далее соответственно – аттестация, кандидаты), указанных в приложении 1 к настоящему Объявлению.

Требования к кандидатам на должность руководителя образовательной организации:

Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»

или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»

или

Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление».

Требования к стажу:

К управлению образовательной организацией: не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

Требования к знаниям.

Кандидаты должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений

и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Перечень необходимых документов.

Лица, изъявившие желание участвовать в аттестации, представляют следующие документы:

1. заявление с просьбой о проведении их аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
2. сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в Приложении 2 к настоящему Объявлению);
3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на аттестацию);
4. заявление о согласии на проверку и обработку представленных ими сведений;
5. программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц) (согласно прилагаемому к настоящему Объявлению образцу);
6. выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);
7. согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);
8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
9. заверенные копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
10. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
11. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
12. дополнительные документы по усмотрению кандидата.

ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТАКЖЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕНЫ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ИХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «САПР» В СРОК ДО ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ (до 15.05.2026 г. (включительно))

Приём документов.

Начало приема документов: 23.04.2026 г.

Завершение приема документов: 14.05.2026 г. (включительно).

Документы на аттестацию принимаются в течение 21 календарного дня по адресу: Республика Дагестан, Сергокалинский район, с.Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 7.

Здесь же кандидаты могут ознакомиться с иными необходимыми сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Кандидаты, документы и материалы, по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

Место проведения аттестации.

Аттестация кандидатов будет проводиться:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 159, ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования», Центр оценки качества образования;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой претендует кандидат по адресу: Республика Дагестан, Сергокалинский район, с.Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 9.

Здесь же кандидаты могут ознакомиться с иными необходимыми сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Дату и время проведения аттестации в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации выбирает в автоматизированной информационной системе «САПР» (АИС «САПР»).

О дате и времени проведения аттестации в форме заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды кандидаты будут уведомлены дополнительно.

Форма проведения аттестации.

Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой претендует кандидат.

**Перечень
муниципальных образовательных организаций МР «Сергокалинский район» для проведения
аттестации кандидатов в руководители образовательных организаций**

№	Наименование организации	ФИО кандидатов в руководители
1	МКОУ «Бурхимахинская СОШ»	Абдулабегов Магомед Магомедмухтарович
3	МКДОУ «Детский сад №3 с.Сергокала»	Омарова Калимат Магомедсаидовна
4	МКДОУ «Детский сад с.Урахи»	Айвазова Аминат Айвазовна

Приложение к Порядку и срокам
проведения аттестации руководителей
муниципальной образовательной организации
МР «Сергокалинский район»

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение.

(ФИО)

(подпись)

♦Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий

Приложение к Порядку и срокам
проведения аттестации руководителей
муниципальной образовательной организации
МР «Сергокалинский район»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НА КРАТКОСРОЧНЫЙ И ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОДЫ В РАМКАХ
АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МР «Сергокалинский район».

1.2. Публичный доклад кандидата и руководителя образовательной организации (далее - Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имеющих место и планируемых изменениях, и нововведениях;

- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчёта образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

1.5. Кандидат на должность руководителя образовательной организации готовит доклад о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

1.6. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, готовит отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1. Структура Публичного Доклада включает в себя два блока: обязательную часть и вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения. Объём печатного издания доклада не должен превышать 2,5-3 печатных листа (без учёта приложений).

2.2. Доклад кандидата на должность руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения (статус, тип учреждения, лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация; экономические и социальные условия территории нахождения; характеристика контингента обучающихся);

2.2.2. Особенности образовательного процесса (характеристика образовательных программ по ступеням обучения, дополнительные образовательные услуги, организация изучения иностранных языков; образовательные технологии и методы обучения, основные направления воспитательной деятельности, научные общества, детские объединения и др.;

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса (режим работы, учебно-материальная база. Благоустройство и оснащённость; организация летнего отдыха детей; обеспечение безопасности; кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный: награды, звания, заслуги; уровень квалификации); средняя наполняемость классов).

2.2.4. Перспективы и планы развития образовательной организации (задачи на ближайший год; новые перспективы, программы и технологии; планируемые структурные преобразования; проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие гимназия в предстоящем учебном году).

2.3. Доклад руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.3.1 Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условия его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в системе образования)

2.3.2 Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.3.3 Структура управления общеобразовательного учреждения.

2.3.4 Условия осуществления образовательного процесса в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3.5 Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.3.6 Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.3.7 Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.3.8 Продуктивность реализации программы развития общеобразовательного учреждения.

2.3.9 Реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программ (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации). Особенности организации учебно-воспитательной работы.

2.3.10 Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестации выпускников основной школы, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты окружных, городских, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.)

2.3.11 Результаты реализации воспитательной программы общеобразовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.3.12 Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.3.13 Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.)

2.3.14 Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч. нерешенные в отчетный период).

2.3.15 Основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и перспективы развития (в соответствии с Программой развития учреждения)

2.4. Информация по каждому из разделов Доклада представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Сведения расширяющего, поясняющего, уточняющего характера даются в приложениях с соответствующей нумерацией после основного текста Доклада.

III. РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ

3.1. Выступление с докладом должно занимать 20 минут: 10 мин отводится на доклад и 10 минут на обсуждение и вопросы. Выступающим необходимо соблюдать временные рамки. Если выступление с докладом продолжится дольше положенного времени, аттестационная комиссия вправе приостановить выступающего и сразу перейти к вопросам.

3.2. Для эффективного восприятия информации аудиторией рекомендуется предоставить некоторую её часть визуально в виде презентации составленной в Power Point.