

МЭРИЯ Г. АРГУН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»
(МУ «УДУ г. Аргун»)

УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«УСТРАДА-ГИАЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»
(МУ «УГІББУ»)

ПРИКАЗ

23.12.2019

N 21-А

г. Аргун

**О проведении аттестации кандидатов
на должность руководителя муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Аргун**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 16 марта 2015 г. №240 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации» и на основании приказа МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление) от 09.12.2019 № 20-А «Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Аргун»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 30 декабря 2019 года аттестацию кандидатов с целью включения в кадровый резерв на:

- руководителя МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №5 «Светлячок» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №7 «Чебурашка» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №8 «Сказка» г. Аргун»;
- руководителя МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун».

2. Утвердить следующий состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии – начальник Управления.

Заместитель председателя комиссии – главный специалист Управления.

Члены комиссии:

Представитель Мэрии г. Аргун.

Представитель профсоюзного комитета.

Секретарь комиссии: ведущий специалист Управления.

3. Определить ведущего специалиста Салатаеву Н.А. ответственным за:
- подготовку и размещение в средствах массовой информации информационного сообщения о проведении аттестации;
 - прием и ведение учета документов от претендентов;
 - проверку правильности оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;
 - уведомление претендентов о сроках, месте проведения конкурса и решении конкурсной комиссии;
 - уведомление членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания комиссии;
 - ведении протокола заседания конкурсной комиссии.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.С. Джанаев