

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

с.Пичаево

№1194

Об организации и проведении аттестации работников, отнесенные к категории должностей «руководитель» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района

В соответствии со статьями 81, 82 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и в целях организации и проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района согласно приложению 2.
3. Утвердить состав Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу постановление администрации Пичаевского района от 24.05.2010 № 465 «Об аттестации лиц, претендующих на руководящую должность в муниципальных образовательных учреждениях».
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте «Тамбовского областного портала в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru>).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачеву.

Глава района Н.В.Шохин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 29.12.2012 № 1194

Положение

о Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района (далее - Положение), в пределах полномочий администрации Пичаевского района регламентирует организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений района (далее - Руководители) и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района (далее – Претенденты).

К Руководителям относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

К Претендентам относятся лица, претендующие на должность «руководитель» (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения района.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные цели, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений района (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
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»);

Законом Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации руководителей образовательных учреждений района.

2. Основные цели и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью:

установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности Претендента.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Претендента к работе в должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения района;

обеспечение порядка проведения аттестационной процедуры в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Претендента, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей администрации района, отдела образования администрации района, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образований и культуры Пичаевского района», районной организации Профсоюза работников образования, руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений района.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается постановлением администрации района.

3.3. Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;
председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;
дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

регистрирует принятые документы Руководителя (Претендента) в журнале учета принятых документов;

информирует Руководителя (Претендента) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

готовит проекты постановлений администрации района об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения;

обеспечивает подготовку и рассылку постановлений администрации района о результатах аттестации Руководителя (Претендента) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации. В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседание Комиссии по аттестации проводится в течение всего календарного года (при наличии заявлений) и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Решение Комиссии по аттестации принимается в отсутствие Руководителя (Претендента) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Претендента).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Претендента) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Претендента на соответствие должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Претендента).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Претендента) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Претендента).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Претендент) не позднее чем через год со дня принятия Комиссией по аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Претендентом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Претендента);

привлекать к процедуре аттестации независимых экспертов и консультантов.

- 5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:
- защищать права Руководителя (Претендента);
 - сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;
 - содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Претендента);
 - обеспечивать объективность принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 29.12. 2012 №1194

Порядок проведения аттестации работников,
отнесенных к категории должностей
«руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель»
муниципальных бюджетных образовательных учреждений района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений района (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» (директор, заведующий, заместитель директора) (далее - Руководители), и вновь назначаемых на должность «руководитель» (директор, заведующий, заместитель директора) (далее - Претенденты) муниципальных образовательных учреждений района, с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности «руководитель».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества, обеспечения объективности и прозрачности аттестационных процедур при проведении аттестации Руководителей и Претендентов.

1.3. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, добровольность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Претендента с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует (далее – аттестация на соответствие должности руководителя) является обязательной для Претендента и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Руководитель, награжденный в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой, решением Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» образовательных учреждений района освобождается от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе с должности «руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения» на должность «заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения» в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения, при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений района сроком до одного года на основании следующих причин:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности;

истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности у Руководителя, которому до пенсии по возрасту осталось менее одного года.

2. Прием и регистрация документов

2.1. Прием и регистрация документов для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является, поданное в Комиссию по аттестации представление на Руководителя (далее – Представление), оформленное согласно приложению № 1 к Порядку.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств Руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении Руководителем повышения квалификации.

Представление подписывает начальник отдела образования администрации района и оно проходит согласование с представителем выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения, в котором работает Руководитель, если аттестуемый является членом профсоюза.

С Представлением Руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с Представлением Руководитель имеет право представить в Комиссию по аттестации заявление о несогласии с Представлением с соответствующим обоснованием согласно приложению № 2 к Порядку.

К Представлению необходимо приложить подтверждающие документы:
копию документов о повышении квалификации;
копию аттестационного листа предыдущей аттестации;
копию документа, являющегося основанием для льготного прохождения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Претендента на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации Претендента на соответствие должности руководителя является поданное Претендентом в Комиссию по аттестации администрации района заявление о назначении на должность руководителя. Одновременно Претендент подает в Комиссию по аттестации личное заявление согласно приложению № 3 к Порядку.

Претендент может дополнительно представить в Комиссию по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3. Установление сроков аттестационной процедуры

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Руководителя (Претендента).

3.3. Допускается перенос даты проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность Руководителя (Претендента);
- нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;
- нахождение Руководителя в служебной командировке;
- производственная необходимость;
- обстоятельства, не зависящие от воли Руководителя (Претендента).

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестационной процедуры.

Руководитель (Претендент) должен направить в Комиссию по аттестации заявление по форме согласно приложению № 4 к Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала аттестационной процедуры до Руководителя (Претендента) секретарем Комиссии по аттестации.

4. Проведение аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности

4.1. Место проведения аттестационных процедур определяется учредителем (администрация Пичаевского района).

4.2. Аттестационная процедура на соответствие Руководителя занимаемой должности осуществляется в два этапа:

первый этап - испытание по одной из следующих форм:

защита программы перспективного развития муниципального образовательного учреждения;

публичный доклад о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения;

представление социально значимого проекта.

второй этап - собеседование.

4.3. До начала первого этапа аттестационной процедуры Руководитель заполняет протокол самооценки и экспертной оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.4. Каждым членом Комиссии по аттестации заполняется отдельный протокол по форме согласно приложению № 6 к Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов). Подсчитывается среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итоговое значение. Среднее значение компетентности в целом определяется методом деления суммы баллов по всем показателям на количество показателей. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления. Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом, итоговое значение и заносит в Таблицу. Таблица подписывается Руководителем, председателем, секретарем и членами Комиссии по аттестации.

4.5. Второй этап аттестационной процедуры проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале. Каждым членом Комиссии по аттестации

подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку. Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

4.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если набрано:

по защите программы перспективного развития муниципального образовательного учреждения – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения – не менее 23 баллов;

по представлению социально значимого проекта – не менее 18 баллов

по второму этапу аттестационной процедуры набрано не менее 4 баллов.

4.7. При необходимости Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 10).

4.8. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

5. Проведение аттестации Претендента на соответствие занимаемой должности

5.1. Аттестационная процедура при аттестации Претендента на соответствие должности руководителя проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования согласно приложению № 7 к Порядку.

5.2. Вопросы для собеседования с претендентом определяются членами Комиссии по аттестации, но не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале. Каждым членом Комиссии по аттестации выставляется балл за каждый вопрос и подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до

целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению №9 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

5.3. Претендент соответствует должности руководителя при значении показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

5.4. При необходимости Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Претендента, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 10).

5.5. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Претендент) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Претендентом рекомендаций Комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя и Претендента

6.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должность);

не соответствует должности (указывается наименование должность).

6.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя (Претендента):

постановление администрации района (далее – постановление);

аттестационный лист (в 2 экз.).

6.3. Постановление о результатах аттестации в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия доводится до сведения Руководителя (Претендента) секретарем Комиссии по аттестации.

6.4. В случае утверждения постановлением решения Комиссии по аттестации более чем по одному Руководителю (Претенденту), секретарем Комиссии по аттестации готовится выписка из постановления по каждому Руководителю (Претенденту).

6.5. Один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Руководителя.

6.6. В случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) включаются в личное дело Претендента. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Претендента.

В случае несоответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, оба аттестационных листа и постановление (выписка из постановления) выдаются Претенденту лично под роспись либо хранятся у секретаря Комиссии по аттестации в течение одного календарного года, после чего подлежат уничтожению.

6.7. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

для Руководителя - в течение пяти лет;

для Претендента - в течение двух лет.

6.8. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.9. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Претендента несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

6.10. Результаты аттестации Руководитель (Претендент) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 29.12. 2012 №1194

Состав

комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей
«руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель»
муниципальных бюджетных образовательных учреждений района

- | | |
|-----------------|--|
| О.В.Горбачева | - заместитель главы администрации района,
председатель комиссии |
| Т.Н.Свищева | - начальник отдела образования администрации
района, заместитель председателя комиссии |
| В.В.Тимакова | - ведущий специалист отдела образования
администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии | |
| С.М.Акатушев | - директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Пичаевской
средней общеобразовательной школы |
| Т.Н.Букина | - ведущий специалист отдела образования
администрации района |
| Т.Е.Матвеева | - начальник муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия по
обслуживанию учреждений
образований и культуры Пичаевского района» |
| Е.А.Форофонтова | - председатель районного Совета председателей
профкомов работников образования (по
согласованию) |