администрация Белгородского района

Управление образования

**Приказ**

«11» марта 2016 г. № 402

**Об утверждении порядка**

**формирования кадрового резерва**

**руководителей** **муниципальных**

**образовательных учреждений**

**Белгородского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в целях обеспечения эффективной работы с кадровым резервом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Белгородского района (прилагается).

2. Руководителям образовательных организаций Белгородского района предоставить информацию в отдел кадрового и правового обеспечения (Черновой В.И.) о кандидатурах для формирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей образовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Бозину Н.А.

**Начальник Управления образования**

**администрации Белгородского района М.Малышева**

**Приложение к приказу**

**Управления образования**

**администрации Белгородского района**

 **от «11» марта 2016 г. № 402**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования кадрового резерва**

**руководителей** **муниципальных образовательных учреждений Белгородского района**

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственного Управлению образования администрации Белгородского района (далее - Положение), устанавливает принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей муниципальных образовательных учреждений в соответствии с [приказом](http://base.garant.ru/199499/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и  определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять [профессиональную деятельность](http://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) на должностях руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности работников;

- добровольность включения в резерв;

- обеспечение преемственности в руководстве;

- гласность и открытость при формировании кадрового резерва.

1.4. Цель формирования резерва – совершенствование системы управления муниципальными образовательными учреждениями образовательной системы Белгородского района.

1.5. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение муниципальных образовательных учреждений руководителями, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы образовательных учреждений Белгородского района.

1.6. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва (регистрация заявлений, приём необходимых документов, вызов кандидатов на конкурс и иные связанные с конкурсом действия) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Резерв кадров комплектуется на должность каждого руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Белгородского района.

2.2. Требования к квалификации кандидата:

- высшее [профессиональное образование](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/) или обучение по направлениям подготовки: "Государственное и [муниципальное управление](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznoe_upravlenie/)", "Менеджмент", "Управление персоналом" и 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 и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (утв. Приказом Министерства здравоохранения и [социального развития](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Российской Федерации от 26 [августа 2010](http://pandia.ru/text/category/avgust_2010_g_/) г. N 761н).

2.3. Кандидат на зачисление в кадровый резерв должен эффективно работать в занимаемой должности, демонстрировать хорошие результаты труда и обладать потенциалом для выполнения более сложной и ответственной работы, а также обладать следующими способностями, личностными и социально-поведенческими особенностями:

- склонность к лидерству, социальная смелость, эмоциональная стабильность, высокий самоконтроль, стрессоустойчивость, коммуникативные и организаторские способности;

- готовность активно действовать в сложных условиях, умение находить адекватный способ решения проблем.

2.4. Оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения двух этапов конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.5. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют в отдел кадрового и правового обеспечения Управления образования следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (Приложение 1);

- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- резюме;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- справку об отсутствии судимости в соответствии с нормами действующего законодательства.

1. **Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по решению председателя комиссии. На период отсутствия членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

В состав конкурсной комиссии могут быть включены: специалисты Управления образования, руководители образовательных учреждений, представитель Районной организации профсоюза работников образования, независимые эксперты.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.3. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия, не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса, размещает информацию на официальном сайте Управления образования.

3.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и время проведения конкурса,

- срок подачи заявок для участия в конкурсе,

- требования к кандидату,

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.6. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение
срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

1. **Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва**

4.1. Конкурс на формирование кадрового резерва (далее - конкурс) объявляется приказом начальника Управления образования.

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае наличия только одного кандидата на участие в конкурсе, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности, по которой был объявлен конкурс, он признается несостоявшимся, и комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

4.3. Первый этап конкурса осуществляется заочно, заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы кандидатов на участие в конкурсе, и утверждается список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв;

- выявления ограничения, установленного действующим [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) для занятия педагогической деятельностью или работы на руководящей должности;

- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины).

4.5. Решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление.

4.6. По итогам первого этапа конкурса оформляется [протокол заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) (Приложение № 2), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов на участие во втором этапе конкурса.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса, сообщает о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

4.8. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв.

4.9. При проведении второго этапа конкурса кандидат проходит тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения: [нормативная правовая](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) база, регламентирующая деятельность образовательного учреждения; организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; действующее трудовое законодательство Российской Федерации; правила по охране труда и [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/); документооборот и делопроизводство в образовательном учреждении.

Тесты разрабатываются соответствующими структурными подразделениями Управления образования и утверждаются приказом начальника Управления образования.

Оценка конкурсного задания производится по балльной системе.

4.10. По итогам второго этапа конкурса оформляется протокол заседания (Приложение 3), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.11. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. Включение победителя конкурса в кадровый резерв осуществляется приказом начальника Управления образования.

4.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на сайте Управления образования.

4.12. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

4.13. Расходы по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Работа с кадровым резервом**

5.1. Обучение резерва кадрового состава осуществляется путем:

- самообразования;

- учебы на курсах повышения квалификации;

- участия в тренингах;

- участия в тематических и проблемных семинарах, конференциях, выставках и т. д.;

- прохождения стажировки;

- замещение руководителя образовательного учреждения в период его отпуска;

- получения профильного [высшего образования](http://pandia.ru/text/category/visshee_obrazovanie/).

5.2. Претенденты, включенные в состав кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

- назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на которую претендент состоял в кадровом резерве;

- письменного отказа претендента от предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения претендента на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.3. Исключение из кадрового резерва осуществляется приказом начальника Управления образования.

5.4. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Белгородского района, осуществляется в случае образования [вакансии](http://pandia.ru/text/category/vakansiya/) по указанной должности и по согласованию с главой администрации Белгородского района.

**Приложение 1**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва руководителей**

**муниципальных образовательных учреждений**

Председателю Комиссии по формированию кадрового резерва

руководителей муниципальных образовательных учреждений

Малышевой М.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы, должность)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и образовательного учреждения)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а), дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

О проверке на достоверность представленных мной документов предупрежден(а).

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва руководителей**

**муниципальных образовательных учреждений**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Комиссии

по проведению конкурса для формирования кадрового резерва

руководителя муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и образовательного учреждения)

Первый этап конкурса

п. Северный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: (Ф. И.О., должность),

Заместитель председателя комиссии: (Ф. И.О., должность),

Секретарь комиссии: (Ф. И.О., должность),

Члены комиссии: (Ф. И.О., должность),

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение первого этапа конкурса по формирования кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения и утверждение списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса.

СЛУШАЛИ:

1.1. Председателя комиссии (Ф. И.О.):

Сегодня проводится первый этап конкурса по формирования кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения.

К должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- стаж по специальности и (или) муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Секретаря комиссии (Ф. И.О.).

На конкурс подали документы \_\_\_\_\_ кандидата(ов): (перечисляются Ф. И.О.).

Предлагаю перейти к рассмотрению документов кандидатов для участия в конкурсе.

ГОЛОСОВАЛИ:

О допуске к участию во втором этапе конкурса по формированию кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения, утверждении списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса. (перечисляются Ф. И.О.).

РЕШИЛИ:

1.1. Допустить к участию во втором этапе конкурса следующих кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям: (перечисляются Ф. И.О.).

1.2. Отказать в участии во втором этапе конкурса следующим кандидатам: (перечисляются Ф. И.О.).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва руководителей**

**муниципальных образовательных учреждений**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Комиссии

по проведению конкурса для формирования кадрового резерва

руководителя муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и образовательного учреждения)

Второй этап конкурса

п. Северный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: (Ф. И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: (Ф. И.О., должность)

Секретарь комиссии: (Ф. И.О., должность)

Члены комиссии: (Ф. И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение второго этапа конкурса по формирования кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения, определение победителя конкурса и включение претендента в кадровый резерв.

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии (Ф. И.О.):

Ко второму этапу конкурса для формирования кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения допущены следующие претенденты: (перечисляются Ф. И.О.).

Предлагаю перейти к конкурсному испытанию, которое включает в себя тестирование.

ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

1.1. Председатель комиссии (Ф. И.О.):

Тестирование проводится с целью определения уровня знаний кандидата по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения: нормативно правовая база, регламентирующая деятельность образовательного учреждения; организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; действующее трудовое законодательство Российской Федерации; правила по охране труда и пожарной безопасности; документооборот и делопроизводство в образовательном учреждении.

Приглашаются все кандидаты, участвующие во втором этапе конкурса для тестирования. Определяется время для подготовки к ответам. По окончании выполнения задания кандидаты покидают помещение, а секретарь и члены комиссии подсчитывают и заносят в оценочные листы полученные кандидатами баллы.

1.2. Секретарь комиссии (Ф. И.О.): объявляет результаты тестирования.

Наибольшее количество баллов в результате тестирования набрали

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Оценочный лист прилагается к протоколу.

1.3. Председатель комиссии (Ф. И.О.):

В результате подсчета всех полученных баллов по итогам конкурса наибольшее количество баллов набрал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ГОЛОСОВАЛИ:

О признании победителем конкурса на включение в кадровый резерв руководителя муниципального образовательного учреждения и включение претендента в кадровый резерв. (перечисляются Ф. И.О.).

РЕШИЛИ:

Признать победителем конкурса по формирования кадрового резерва руководителя муниципального образовательного учреждения и включение претендента в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)