



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20» января 2021 года

№ 56

Об утверждении положения о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями, совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальной системы образования ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (далее – Положение).

2. Начальнику отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (Дубовая Л.Н.):

2.1. Обеспечить проведение конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций ЗАТО Видяево в соответствии с утвержденным Положением.

2.2. Организовать учет кандидатов, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций ЗАТО Видяево, и организационно-методическую работу по их сопровождению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава ЗАТО Видяево

В.А. Градов

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурсного отбора граждан в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом на основе Концепции модернизации российского образования.

Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом 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»

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования ЗАТО Видяево к профессиональному росту;
- выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения ЗАТО Видяево при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- создание стабильного состава руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников муниципальных образовательных учреждений к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для

зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 4 к настоящему Положению);

- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.4. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.5. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителей организаций дополнительного образования.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов конкурса, предусмотренного настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.7. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – Отдел).

1.8. Кадровый резерв формируется один раз в два года на конкурсной основе.

1.9. По окончании конкурсного отбора формируется список граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

1.10. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 01 мая и 01 ноября.

1.11. Работу по подготовке сформированного кадрового резерва осуществляет Муниципальное казенное учреждение образования «Центр методического и информационно-технического обслуживания» (далее – Центр МИТО).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево;

- иных лиц.

2.2. Гражданин вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в образовательном учреждении он замещает на период проведения конкурса.

2.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения, имеющих:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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;

- рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (управляющих советов и др.), общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.4. В кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.

2.5. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении №4 к Положению.

К критериям дополнительно указывается:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

- систематическое повышение профессионального уровня.

2.6. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.7. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (приложение № 3 к настоящему Положению);

- собственноручно заполненное заявление на включение в кадровый резерв в комиссию по формированию кадрового резерва, с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 1 к настоящему Положению);

- резюме с фотографией 3x4 (приложение № 2 к настоящему Положению);

- рекомендация для включения в кадровый резерв;

- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;

- копия трудовой книжки;

- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

- копия аттестационного листа;

- копии документов о награждении.

2.8. Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой соответствующей организации и предоставлены конкурсной комиссии не позднее 21 календарного дня со дня опубликования даты начала конкурса.

2.9. Заявление и документы, поданные на конкурс, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.10. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется секретарем конкурсной комиссии и хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.11. Учетное дело хранится в Отделе не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

2.12. В кадровый резерв включаются граждане – победители, определяемые по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

2.13. По результатам проведения конкурса определяются несколько победителей (по каждой категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций).

2.14. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте Отдела.

2.15. Максимальный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 5 (пять) лет.

2.16. Решение об исключении гражданина из состава кадрового резерва принимается начальником Отдела при наличии оснований для исключения:

- Добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.
- Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой муниципальный гражданин состоял в кадровом резерве.
- Отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, получения соответствующего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.
- Привлечение к уголовной или административной ответственности, исключающее возможность заниматься педагогической деятельностью.
- Личное заявление об исключении из кадрового резерва.
- Увольнение из учреждений системы образования ЗАТО Видяево.

2.17. После появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения начальник Отдела проводит собеседование с кандидатом на вакантную должность из числа граждан, зачисленных в кадровый резерв.

2.18. При этом гражданин, состоящий в кадровом резерве, дает согласие на замещение либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

2.19. Дальнейшее согласование кандидатуры на должность руководителя образовательного учреждения и назначение на должность происходит в соответствии с нормативными актами муниципального образования ЗАТО Видяево.

3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса постановлением Администрации ЗАТО Видяево назначается конкурсная комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв, действующая на постоянной основе.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее, чем 3-х членов комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.7. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

4.1. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится в один этап и включает в себя оценку квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, коллег, на основании анализа документов конкурсной комиссией.

4.2. Конкурс для включения в кадровый резерв объявляется постановлением Администрации ЗАТО Видяево. Объявление в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Отдела не позднее, чем за 21 календарный день до даты его проведения.

4.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв, тип образовательной организации;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения (за исключением личной карточки);
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (контактное лицо, телефон).

4.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, указанных в п. 2.7. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

4.5. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения о причинах отказа участия в конкурсе.

4.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

- Кандидат включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (указывается тип типа образовательной организации).

- Кандидат не включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

4.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

4.9. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

4.10. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. По истечении данного срока документы уничтожаются.

4.11. Основанием конкурсной комиссии для отказа о включении гражданина в кадровый резерв является его несоответствие всем квалификационным требованиям, либо несоответствие более, чем по двум критериям отбора, изложенным в приложении №4 к настоящему Положению.

4.12. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Отдела.

5. Порядок подготовки кадрового резерва

5.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение Отделом оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего состава системы образования ЗАТО Видяево;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (1 год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего состава.

5.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (но не более двум) категориям должностей.

5.3. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.4. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

5.5. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.6. При составлении индивидуального плана рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда (приложение № 4 к Положению).

5.7. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, согласовывается с начальником Отдела и хранится:

- у гражданина, включенного в кадровый резерв,
- в учетном деле (в Отделе),
- в МКУ «Центр МИТО» для работы с кадровым резервом.

5.8. МКУ «Центр МИТО» определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения и включает в план подготовки резерва, в общий план подготовки персонала системы образования.

5.9. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

5.10. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики,

рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

5.11. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

5.12. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности

Приложение №1
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО Видяево

В комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений

Ф.И.О.

(должность на момент подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево по должности _____

(указать наименование должности, тип образовательной организации)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

_____ « _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации ЗАТО Видяево (адрес: нп Видяево, ул. Центральная,8) на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; e-mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и

ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Для обработки в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

Я согласен на передачу моих персональных данных в комиссию по проведению конкурсного отбора на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, работающую на основании постановления Администрации ЗАТО Видяево от « ___ » _____ 20__ года № ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в Муниципальное казенное учреждение образования «Центр методического и информационно-технического обслуживания», расположенное по адресу: по адресу: нп Видяево, ул. Центральная, д. 6, для организации работы по подготовке кадрового резерва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на опубликование моей Фамилии, Имени, Отчества.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Срок хранения персональных данных в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево:

- при включении в кадровый резерв -5 лет;
- при отказе во включении в кадровый резерв – 30 дней.

Порядок исключения из кадрового резерва установлен настоящим Положением.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фото

к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО Видяево

РЕЗЮМЕ

кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных учреждений
ЗАТО Видяево

на должность

(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы _____

Адрес проживания _____

Телефон домашний _____

Телефон рабочий _____

E-mail _____

Дата, год рождения _____

Базовое образование (уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания) _____

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____

(год, тема, количество часов)

Управленческий стаж, категория _____

(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)

Педагогический стаж, категория _____

(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)

Ученая степень _____

Награды _____

вид, год награждения

Участие в конкурсах профессионального мастерства _____

(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)

Область научно-исследовательской деятельности _____

Ранее выполняемая работа (год, должность, на основании записи в трудовой книжке) _____

Дополнительные сведения:

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____

Приложение №3
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО Видяево

Дата постановления о зачислении
в кадровый резерв

№ _____
номер карточки

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
администрации ЗАТО Видяево**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

**гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных учреждений ЗАТО Видяево**

тип образовательной организации

| | |
|--|--|
| 1. Фамилия, имя, отчество | |
| 2. Год и дата рождения | |
| 3. Фактическое место проживания, телефон | |
| 4. Образование | |
| 5. Учебное заведение, год окончания | |
| 6. Квалификация и специализация по диплому | |
| 7. Ученая степень | |
| 8. Награды | |
| 9. Должности, занимаемые за время работы в системе образования | |
| 10. Стаж работы: | |
| 11. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке | |
| 12. Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения) | |
| 13. Сведения о подготовке в кадровый резерв: | |
| 13.1. Теоретическое обучение | |
| 13.2. Практическое обучение | |
| 14. Иные дополнительные сведения | |
| 15. Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание) | |

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов
в кадровый резерв

Ф.И.О. кандидата _____

| № п/п | Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда | Да/нет |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| Квалификационные требования | | |
| 1. | Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики | |
| 2. | Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет | |
| Критерии отбора | | |
| 3. | Наличие опыта управленческой, организаторской работы, руководство группой педагогов | |
| 4. | Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского оп | |
| 5. | Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования | |
| 6. | Наличие внедренных разработок | |
| 7. | Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка | |
| 8. | Участие в профессиональных конкурсах | |
| 9. | Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности | |
| | Решение комиссии о включении в | Кандидат включается |

| | | |
|--|--|--|
| | кадровый резерв (ненужное зачеркнуть) | в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений |
| | | Кандидат не включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений |

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____
 Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Члены комиссии

(Ф.И.О.) _____ / _____
 (Ф.И.О.) _____ / _____
 (Ф.И.О.) _____ / _____

Дата _____

Приложение №5
 к Положению о формировании кадрового резерва
 руководителей муниципальных образовательных
 учреждений ЗАТО Видяево

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

 (Ф.И.О.)

зачисленного в 20____ г. в резерв на должность:

(наименование должности, тип образовательной организации)

| № | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|---|------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |

