***Об утверждении Положения***

***о конкурсном отборе руководителей***

***общеобразовательных учреждений***

***городского округа ЗАТО Светлый***

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года № Пр-1140 об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений администрация городского округа ЗАТО Светлый

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

3. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по социальным вопросам – начальника управления образования, молодежной политики и развития спорта И.В. Коркишко.

***Врио главы администрации***

***городского округа ЗАТО Светлый Н.В. Воложанинова***

Приложение к постановлению

администрации городского округа

ЗАТО Светлый

от 16.11.2012 № 387

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый разработано в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение поручений Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года N Пр-1140, с целью обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – Конкурс).

1.2. Основными задачами Конкурса являются:

определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя общеобразовательного учреждения;

оценку деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;

формирование кадрового резерва руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый.

1.3. Конкурс проводится в случае необходимости замещения вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения по решению главы администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности не объявляется и не проводится при назначении исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения на определенный срок.

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти 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 пяти лет.

2.2. Выдвижение претендентов на конкурс может производиться:

органом государственно-общественного управления образовательного учреждения, зарегистрированным в его Уставе (Совет образовательного учреждения, родительский комитет, Управляющий совет, и т.д.);

зарегистрированными установленном порядке профессиональной педагогической ассоциацией или объединением (муниципальное, предметное методическое объединение и др.);

самовыдвижением.

2.3. Документы и материалы от претендента на должность представляются в конкурсную комиссию администрации городского округа ЗАТО Светлый не позднее 30 дней со дня выхода объявления о конкурсе в СМИ либо на сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

2.4. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации городского округа ЗАТО Светлый, после чего подлежат уничтожению.

2.5. Конкурсный отбор программ Претендентов на должность руководителей общеобразовательных учреждений, представивших Программы развития образовательного учреждения, осуществляется на основании следующих критериев отбора:

соответствие приоритетным направлениям развития образования в регионе и муниципалитете, региональной и муниципальной программе развития;

качественные изменения в сфере управления общеобразовательным учреждением в результате реализации Программы;

обоснованность возможности использования результатов другими образовательными учреждениями;

обоснованность устойчивости ожидаемых результатов, их влияния на изменение образовательной среды в муниципалитете, учреждении.

2.6. Конкурс проводится в два этапа.

2.6.1. На первом этапе (срок проведения 10 рабочих дней) Претендент на замещение представляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (приложение № 2);

копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

справку о состоянии здоровья;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Проект программы развития образовательного учреждения:

К программе предъявляются следующие требования:

1) объем программы: не менее 10 листов формата А4;

2) оформление текста программы:

шрифт: Times New Roman;

межстрочный интервал: полуторный;

размер шрифта: 14;

3) содержание программы: наличие в тексте программы ее целей и задач, аналитической и прогностической частей, содержащих характеристику основных проблем образовательного учреждения и возможных путей их решения, а также прогноз развития общеобразовательного учреждения на ближайшие пять лет с учетом основных направлений реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы или секретарем комиссии при предъявлении оригиналов документов.

Конкурс начинается с анализа представленных претендентом документов. Исходные документы дают возможность получить информацию об образовании, квалификации, стаже педагогической и руководящей работы. Прошедшие этот этап конкурсанты допускаются к собеседованию.

Претенденту, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя общеобразовательного учреждения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе в момент подачи заявления, в течение шести рабочих дней направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в Конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Не допускаются к участию в Конкурсе лица:

несвоевременно или не в полном объеме представившие необходимые документы;

не отвечающие требованиям, предъявляемым к должности;

признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лишенные права занимать руководящие должности на определенный срок.

2.7. Председатель Конкурсной комиссии при наличии не менее двух претендентов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа Конкурса принимает  решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

2.8. Председатель конкурсной комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса уведомляет граждан, допущенным к участию в Конкурсе, о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса по средствам телефонной связи, факсом или на адрес электронной почты.

2.9. Второй этап Конкурса проводится в форме собеседования и защиты Проекта программы развития общеобразовательного учреждения.

2.10. Целью собеседования является составление психологического портрета кандидата, первичная оценка основных составляющих компетентности Руководителя. Конкурсная комиссия заслушивает предложения Претендентов по организации работы общеобразовательного учреждения.

Члены Комиссии имеют право задавать участникам Конкурса вопросы, имеющие отношение к должностным обязанностям Руководителя и в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») оценивают профессиональную компетентность конкурсантов, уточняют их знания в области образования, мотивы участия в Конкурсе.

2.11. Конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний Претендентов по всем направлениям и их предложений по программе деятельности общеобразовательного учреждения.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на  заседании.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании Комиссии.

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается  всеми членами  Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

Протокол и документы, предоставленные на Конкурс, хранятся секретарем Комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

2.13. Победителем Конкурса признается Претендент, предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности общеобразовательного учреждения. Победителю предлагается заключить срочный трудовой договор сроком на 3 (три) года не позднее одного месяца со дня решения Конкурсной комиссией.

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

3. Состав и Порядок работы Комиссии

3.1. Конкурс проводится Конкурсной комиссией, создаваемой распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и Законами Саратовской области, настоящим Положением.

3.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены комиссии.

К работе комиссии по решению председателя могут привлекаться с правом совещательного голоса эксперты - представители образовательных учреждений либо других организаций, являющиеся специалистами по вопросам образования.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Комиссии и реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

3.6. Секретарь комиссии:

осуществляет прием документов для участия в конкурсе;

готовит материалы к заседанию комиссии;

уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

уведомляет участников о результатах конкурса.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

Приложение № 1к Положению о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в  Конкурсе  на  замещение  должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:       (перечислить  прилагаемые  документы).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (подпись)                        (расшифровка подписи)

С порядком проведения Конкурса  на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)                        (расшифровка подписи)

С проектом трудового договора (контракта) с руководителем муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                                     (расшифровка подписи)

На основании п. 2.6.1. Положения к заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               ( подпись)                                                            (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение № 3

к Положению о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений городского округа

ЗАТО Светлый

ПРОТОКОЛ

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                                            № \_\_\_\_\_

Заседания конкурсной комиссии

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

Повестка дня:

1.Проведение конкурсного отбора на должность руководителя

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

                                 (наименование образовательного учреждения)

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заслушан конкурсный материал о претендентах на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (наименование образовательного учреждения)

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

Всего на конкурс подали документы \_\_\_\_\_\_ претендентов на должность руководителя

Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия решила:

Рассмотрев документы претендентов, выслушав публичное выступление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            ( ФИО),

Голосовали              «ЗА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

                                  «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_\_\_ чел.

                                  «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Председатель

конкурсной комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (подпись)          (расшифровка подписи)

Секретарь

конкурсной комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        (подпись)         (расшифровка подписи)

Члены

конкурсной комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     (подпись)             (расшифровка подписи)

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

                                                                                       (подпись)           (расшифровка подписи)

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

                                                                                       (подпись)          (расшифровка подписи)