



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
администрации Ханты-Мансийского района
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ПРИКАЗ

06-Пр-669-О
23.11.2020

**О резерве управленческих кадров для замещения должностей
руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций
Ханты-Мансийского района**

Руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 29.04.2019 № 121 «О резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных организаций Ханты-Мансийского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в муниципальной системе образования, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Ханты-Мансийского района, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Определить отдел общего образования (Чанышева Т.В.) ответственным структурным подразделением комитета по образованию АХМР за организацию и проведение мероприятий по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Ханты-Мансийского района.

4.Считать утратившим силу приказ комитета по образованию АХМР от 27.09.2018 № 06-Пр-659- О/2018 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей в муниципальной системе образования».

5.Контроль исполнения настоящего приказа возлагается на заместителя председателя комитета по образованию С.В. Шапарину.

Заместитель главы района по социальным вопросам, председатель комитета по образованию



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
46C82706E86BA24AB63C5EA984226C3E72963394
Владелец Конкина Татьяна Владимировна
Действителен с 23.06.2020 по 23.09.2021

Т.В.Конкина

Исполнитель: Сигаева Т.Н., 322-549

Приложение 1
к приказу комитета по образованию АХМР
от «___» _____ 2020 года № 06- Пр- _____ - О

Перечень

должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в муниципальной системе образования

- директор муниципального казенного (бюджетного, автономного) общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района;
- директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»;
- заведующий муниципальным казенным (автономным) дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района;
- заместитель директора муниципального казенного (бюджетного, автономного) общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района;
- заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»;
- заместитель заведующего муниципальным казенным (автономным) дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района.

Порядок
формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей
руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций
Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Ханты-Мансийского района (далее – Порядок) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию АХМР, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовать задачи управления в муниципальной системе образования.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.3.1. Единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию.

1.3.2. Планового подбора и подготовки кандидатов для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций в муниципальной системе образования;

1.3.3. Комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития.

1.3.4. Постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.3.5. Эффективности использования резерва управленческих кадров.

II. Требования к участникам конкурса

2.1. К участию в конкурсе для формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Ханты-Мансийского района допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должностям

«директор» и «заместитель директора» образовательной организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

III. Порядок формирования резерва управленческих кадров, состав и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций муниципальной системы образования (далее - Резерв) формируется на конкурсной основе на должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным приказом комитета по образованию АХМР.

3.2. Формирование Резерва осуществляется комитетом по образованию администрации Ханты-Мансийского района совместно с подведомственными муниципальными образовательными организациями в соответствии с установленными задачами и принципами формирования Резерва.

3.3. Организацию конкурсного отбора в Резерв для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций муниципальной системы образования обеспечивает комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района, в ведении которого находятся муниципальные образовательные организации Ханты-Мансийского района (далее – Организатор).

3.4. На период проведения конкурса по формированию Резерва приказом комитета по образованию АХМР создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

3.4.1. Комиссия формируется Организатором в составе не менее пяти человек и утверждается приказом комитета по образованию АХМР.

3.4.2. Заседание является правомочным, если в нем приняли участие не менее половины состава Комиссии.

3.4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.4.5. Протокол подписывают: председатель и секретарь Комиссии.

3.4.6. Комиссия обязана принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

3.5. Члены Комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии;
рассматривают документы, беседуют, принимают соответствующее решение Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;
распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
ведет заседания Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии исполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности в его отсутствие.

3.8. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

подготавливает письма-уведомления участникам конкурса о его результатах;

принимает документы от граждан, претендующих на участие в конкурсном отборе, проверяет наличие необходимых документов;

осуществляет иные действия организационно-технического характера по поручению председателя Комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Формирование резерва управленческих кадров

4.1. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии с перечнем должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в муниципальной системе образования, путем включения кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций муниципальной системы образования.

V. Порядок объявления о проведении конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап Конкурса начинается со дня размещения информации о проведении конкурса и включает проверку представленных претендентами документов.

5.1.1. Организатор размещает на официальном сайте комитета по образованию АХМР в сети Интернет <http://edu.hmrn.ru> в разделе «Орган образования» - «Резерв управленческих кадров» (далее – официальный сайт) и публикуется в газете «Наш район» информационное сообщение о проведении конкурса, которое содержит:

наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения организации;

требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей руководителя и (или) заместителя руководителя образовательной организации;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату начала приема документов для участия в конкурсе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

предварительную дату, время и место проведения конкурса;
номера телефонов, по которым предоставляется информация.

5.1.2. Вторым этапом конкурса – конкурсное испытание в форме собеседования (допускается проведение собеседования в онлайн формате).

VI. Порядок представления документов для участия в конкурсе

6.1. Для участия в конкурсе кандидаты в течение 25 дней со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса представляют Организатору лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

6.1.1. Заявление об участии в Конкурсе (приложение 1 к Порядку).

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность (по прибытии на конкурс предъявляется подлинник).

6.1.3. Копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

6.1.4. Копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

6.1.5. Личный листок по учету кадров.

6.1.6. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

6.1.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6.1.8. Иные документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристики, документы об участии в различных конкурсах, о наличии наград, званий).

6.2. Заявление с приложением необходимых документов для участия в конкурсе регистрируется секретарем Комиссии в журнале в день поступления.

6.3. Представление документов не в полном объеме и их оформление с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 Порядка, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

6.4. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 5 дней до даты его проведения.

6.5. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

VII. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, иным требованиям, предъявляемым к

должностям, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам.

7.2. Второй этап конкурса, отборочный в форме собеседования, проводится в течение 3 дней со дня завершения приема документов.

7.3. Конкурс признается Комиссией несостоявшимся в случае, если после дня окончания приема документов для участия в конкурсе не предоставлено ни одного заявления.

7.4. При наличии единственного заявителя допускается включение претендента в резерв при условии успешных результатов собеседования.

7.5. Претендент может быть не допущен для участия в конкурсе по следующим основаниям:

несоответствие квалификационным и иным установленным требованиям;
отсутствие документа (ов), требуемого (ых) для участия в конкурсе.

7.6. Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске принимается Комиссией по результатам рассмотрения предоставленных документов на предмет отсутствия оснований, установленных пунктом 6.1 настоящего Порядка.

7.7. Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения второго этапа Конкурса, посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи).

7.8. Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

VIII. Определение победителя конкурса

8.1. По результатам второго этапа конкурса Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

8.1.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

8.1.2. Отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня голосования и является основанием для подготовки проекта правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров. Правовой акт о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

8.3. Результаты сообщаются участникам конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

8.4. Неявка претендента на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

8.5. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению до конца календарного года со дня завершения конкурса и могут быть

возвращены по их письменному заявлению. После истечения этого срока не востребовавшие претендентами документы подлежат уничтожению.

8.6. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок, не превышающий 3 лет.

8.7. По истечении срока, указанного в пункте 8.8 раздела 8 Порядка, с учетом оценки уровня подготовки гражданина Комиссией принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров на срок, не превышающий 3 лет, или об исключении из резерва управленческих кадров. Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров.

8.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), кандидаты несут за счет собственных средств.

8.10. Кандидат вправе обжаловать результаты Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Работа с резервом управленческих кадров

9.1. По результатам деятельности Комиссии Организатор обобщает сведения по форме (приложение 3 к Порядку) (далее – Реестр).

9.2. Организатор ежегодно до 01 февраля представляет в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района:

Реестр по состоянию на 01 января в печатном и электронном вариантах;

копии протоколов заседаний Комиссии;

копии правовых актов о включении в Резерв, об исключении лиц из Резерва.

9.3. За лицами, включенными в резерв управленческих кадров, закрепляется наставник.

9.4. На каждого гражданина, включаемого в резерв управленческих кадров, ведется личное дело.

9.5. Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки (приложение 4 к Порядку).

9.6. Индивидуальный план подготовки составляется гражданином при участии наставника не позднее месяца после включения его в резерв управленческих кадров. В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков. Индивидуальный план подготовки формируется сроком на 3 года и утверждается Организатором.

9.7. По результатам исполнения индивидуальных планов подготовки лицом, включенным в резерв управленческих кадров, ежегодно составляется отчет (приложение 5 к Порядку) с приложением документов, подтверждающих прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации или стажировки за отчетный период, и формируется в личное дело.

9.8. По результатам выполнения индивидуального плана подготовки наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров.

Х. Исключение из резерва управленческих кадров

10.1. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

10.1.1. Личное заявление лица, состоящего в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

10.1.2. Назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность, планируемую к замещению.

10.1.3. Вступление в законную силу решения суда о признании лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограничено дееспособным.

10.1.4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

10.1.5. Изменение квалификационных требований к должности.

10.1.6. Исключение из штатного расписания должности.

10.1.7. Смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

10.1.8. Невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, индивидуального плана.

10.1.9. Непредоставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

10.1.10. Иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающие возможность лица, включенного в резерв, на назначение.

10.2. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Организатора и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, в течение одного месяца со дня издания акта.

10.3. Гражданин, включенный в резерв для замещения одной должности, с его согласия может быть назначен на иную должность с учетом вида резерва, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

Председателю конкурсной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (документ, удостоверяющий личность)
_____ (серия, номер)
выдан _____
_____ (кем, когда)
адрес регистрации
(проживания): _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях Ханты-Мансийского района на должность _____.

(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей в образовательных организациях Ханты-Мансийского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора _____

(указать способ)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись)

(ФИО лица, принявшего документы, подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим пребыванием в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей в образовательных организациях Ханты-Мансийского района.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- 3.1. Фамилия имя отчество.
- 3.2. Пол.
- 3.3. Дата рождения.
- 3.4. Место рождения.
- 3.5. Гражданство.
- 3.6. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура).
- 3.7. Наименование образовательного учреждения.
- 3.8. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- 3.9. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).
- 3.10. Стаж работы и место работы, занимаемая должность.
- 3.11. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3.12. Адрес и дата регистрации.
- 3.13. Фактический адрес места жительства.
- 3.14. Телефон.
- 3.15. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета).
- 3.16. Личная подпись.
- 3.17. Фотография.
- 3.18. Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки).
- 3.19. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утверждающего
индивидуальный план)

(ФИО) (подпись)

_____ 20__ года
(дата)

Индивидуальный план подготовки
гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителя и
(или) заместителя руководителя образовательной организации Ханты-Мансийского района

(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв управленческих кадров)

Включен (а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в
муниципальных организациях Ханты-Мансийского района

(наименование целевой управленческой должности в организации)

Срок действия с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в резерв управленческих кадров
и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров)

Наставник _____

(ФИО, должность)

Номер строки	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителя и заместителя руководителя в образовательных организациях Ханты-Мансийского района		
1.1.	Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование организации), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность в организации)	в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		

2.1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности: профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения	в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров
III. Практическая подготовка		
3.1.	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.	самостоятельно и/или по заданию наставника
3.2.	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д.	по мере необходимости и/или по заданию наставника
3.3.	Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в организации), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров	по мере необходимости
3.4.	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами	самостоятельно и/или по заданию наставника
3.5.	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в организации)	по мере необходимости
IV. Оценка подготовки		
4.1.	Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в организации)	по прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)

(наставник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
включенного в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителя и
заместителя руководителя в образовательных организациях Ханты-Мансийского района**

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(указать полное наименование должности)

Отчет за период с _____ по _____.
Текст отчета

Вывод

«__» _____ 20__ г.

Лицо, включенное в резерв управленческих кадров

подпись

Наставник _____

подпись