



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

БЕГИМ № \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 549П

«21» апрель 2022 г.

«Об утверждении Порядка назначения руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
(организаций) Баксанского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Баксанского муниципального района КБР, местная администрация Баксанского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения руководителей муниципальных образовательных учреждений (Организаций) Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.
2. Считать утратившим силу постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 15 апреля 2016 года № 65 п «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Баксанского муниципального района.
3. Опубликовать данное Постановление в газете «Баксанский вестник» и разместить на официальном сайте сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
Баксанского муниципального района

*А.Х. Балкизов*



А.Х. Балкизов

**ПОРЯДОК  
НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется:

- распоряжением местной администрации Баксанского муниципального района без проведения конкурсных процедур;
- распоряжением местной администрации Баксанского муниципального района по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения (организации).

1.2. Порядок обеспечивает право граждан на назначение на руководящие должности муниципальных образовательных учреждений (организаций) Баксанского муниципального района КБР (далее - муниципальные учреждения) в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой, уровнем компетентности, позволяет провести конкурсный отбор и формирование высокопрофессионального кадрового руководящего состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Баксанского муниципального района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется местной администрацией Баксанского муниципального района (далее – учредитель муниципального образовательного учреждения).

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

**2. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального образовательного учреждения при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Учредитель муниципального образовательного учреждения формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее персональный состав распоряжением.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

2.5. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

2.5.1. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.5.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Порядком, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5.3. Подготовку проведения Конкурса, организационное обеспечение деятельности конкурсной Комиссии осуществляет отдел по вопросам кадровой работы и муниципальной службы местной администрации Баксанского муниципального района (далее - организатор Конкурса).

2.6. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

2.6.1. Размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в газете «Баксанский вестник» и на своем официальном сайте в сети "Интернет" не менее чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

2.6.2. Принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

2.6.3. Проверяет перечень прилагаемых к ним документов;

2.6.4. Передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов;

2.7. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

2.7.1. Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

2.7.2. Требования, предъявляемые к Кандидату;

2.7.3. Адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

2.7.4. Дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

2.7.5. Перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

2.7.6. Дату, время и место проведения Конкурса;

2.7.7. Адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

2.7.8. Способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

2.7.9. Основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

2.7.10. Иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

2.8.1. Заявление установленной формы, фотографию 3 x 4 см (**приложение № 1**);

2.8.2. Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.8.3. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

2.8.4. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#) (**приложение №2**);

2.8.5. Медицинскую справку установленной законодательством формы;

2.8.6. Заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

2.8.7. Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

2.8.8. Согласие на обработку персональных данных (**приложение № 3**);

2.8.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.8.10. Выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководитель (в случае, если кандидатом является лицо, аттестованное как руководитель (директор) образовательной организации и при этом срок аттестации не истек);

2.8.11. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

2.8.12. Иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.8.13. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

2.9. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

2.9.1. Информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);

2.9.2. Цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

2.9.3. Описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

2.9.4. План-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

2.9.5 Приложения к Программе (при необходимости).

2.10. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса направляет представленные Кандидатами документы в Комиссию. Комиссия проверяет представленные документы и принимает решение о допуске Кандидата к участию в Конкурсе.

2.11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

2.11.1 Представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

2.11.2. Представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12. Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме. В случае принятия решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

Уведомление направляется кандидату в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному кандидатом в его заявлении, нарочно, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному кандидатом в его заявлении, если конкретный способ направления уведомления не указан в заявлении кандидата.

2.14. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;
- если для участия в конкурсе представлены документы только одного кандидата;
- подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

### **3. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Кандидатом Программы.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами, средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление программы развития образовательного учреждения оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в Оценочный лист (**приложение № 4**).

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

-актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации);

-эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

-реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

-полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса отображением в комплексе всех направлений развития);

-проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.5. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии (заместителем председателя комиссии, председательствующим на заседании).

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Учредителю.

3.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса. Информирование осуществляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному кандидатом в его заявлении, нарочно, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному кандидатом в его заявлении, если конкретный способ направления уведомления не указан в заявлении кандидата;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте в сети "Интернет".

3.8. Учредитель:

- назначает победителя Конкурса на должность руководителя образовательного учреждения по его заявлению (приложение № 5), заключая с ним срочный трудовой договор (эффективный контракт);

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

3.9. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) Учредитель конкурса вправе:

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место;

- объявить проведение повторного Конкурса.

3.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации заключается в письменной форме, подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

3.11. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный срок, но не более пяти лет.

3.12. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению по письменному заявлению (приложение № 6) в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.13. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

муниципальных образовательных учреждений (организаций )  
Баксанского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики

Председателю конкурсной комиссии по  
проведению конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного  
учреждения Баксанского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ФИО Председателя конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Кандидата )

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности  
руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципального образовательного  
учреждения (организации) Баксанского муниципального района КБР)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской  
Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах,  
представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют  
действительности, а сами документы не являются подложными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
**(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

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. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

9. 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		


10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---



---

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), 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)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

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

---



---

14. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---



---

15. Наличие заграничного паспорта

---



---



---

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 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 учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие местной администрации Баксанского муниципального района, расположенной по адресу: КБР, Баксанский район, ул. Имени Ю.А. Гагарина, 1е на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- семейное положение;
- социальное положение;
- образование;
- профессия;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- национальная принадлежность;
- состояние здоровья;
- судимость;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению (медицинская справка установленной законодательством формы);
- фотография;
- сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность;
- результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;
- сведения о прежнем месте работы;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка.

Для обработки в целях:

Регистрация сведений для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Для Кандидатов, допущенных к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности

руководителя муниципального образовательного учреждения, согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Для Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

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

---

(ФИО подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество кандидата \_\_\_\_\_

Название муниципального образовательного учреждения (организации), на должность руководителя которой претендует кандидат:		
Критерии оценки программы развития образовательного учреждения (организации)	Максимальное количество баллов по критерию	Количество набранных баллов
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития муниципального образовательного учреждения (организации))	5	
Прогностичность	5	
Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
Полнота и целостность Программы	5	
Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	5	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5	
Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	5	
Соответствие требованиям к структуре	5	
Общее количество баллов	55	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество члена экспертной группы)

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Примечание:

**Оценивание происходит по пятибалльной системе.**

муниципальных образовательных учреждений (организаций )  
Баксанского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики

Главе местной администрации  
Баксанского муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня на должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности и муниципального учреждения  
(организации) полностью)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка, дата)



к Порядку  
назначения руководителей  
муниципальных образовательных учреждений (организаций)  
Баксанского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики

Председателю конкурсной комиссии по  
проведению конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного  
учреждения Баксанского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ФИО Председателя конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Кандидата )

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть пакет документов, поданный для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и муниципального учреждения (организации) полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка, дата)