

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальни хазнийн хьукмат
«Эна-хишкан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»

ПРИКАЗ

22.10.2021 г.

с. Серноводское

132-п

«Об утверждении Положения о порядке формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» в новой редакции»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, также Региональной системы мониторинга эффективности руководителей образовательных организаций, утвержденной приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики» от 15.09.2021 года №1196-п, в целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных» МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» в новой редакции (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» (Приложение № 2).

3. Руководителям образовательных организаций Серноводского муниципального района (Далее – ОО):

4.1. довести настоящий приказ до сведения работников муниципальных образовательных организаций Серноводского района;

4.2. организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Серноводского района;

4.3. разместить информацию на официальных сайтах ОО в сети Интернет.

5. Секретарю – делопроизводителю отдела образования Губановой З.Р.:

5.1. ознакомить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» с настоящим приказом под подпись.

5.2. довести настоящий приказ до руководителей ОО, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» и разместить на официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Признать утратившим силу Положение №12 «О формировании резерва руководящих кадров системы общего и дополнительного образования Серноводского муниципального района», утвержденное приказом №27-п от 06.03.2020 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» Кагирову Х.Р.

Начальник

М.У. Абдусаламов

С приказом ознакомлены:

Кагирова Х.Р.

Губанова З.Р.

Битигова С.Б.

Абацаева Р.А.

Хадуева Л.Е.

Межиева Р.Д.

Шовхалов М.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании Региональной системы мониторинга эффективности руководителей образовательных организаций, утвержденной приказом Министерства образования и науки ЧР» от 15.09.2021 года №1196-п и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Серноводского муниципального района.

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Серноводского муниципального района (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

1.2.1. директора общеобразовательной организаций;

1.2.2. директора организации дополнительного образования.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Серноводского муниципального района (далее – руководителей ОО);

1.3.2. улучшения качественного состава руководителей ОО;

1.3.3. своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Серноводского муниципального района к профессиональному росту;

1.4.2. улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

1.5.2. единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

1.5.3. добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;

1.5.4. гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет заместитель начальника отдела образования.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

2.1.1. педагогических работников муниципальных образовательных организаций Серноводского района;

2.1.2. заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Серноводского района, иных лиц.

2.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

1) выдвижение сотрудника руководителем ОО;

2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника ОО для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

2.4.1. личное заявление (Приложение 1);

2.4.2. резюме кандидата с фотографией (Приложение 2);

2.4.3. представление руководителя ОО (представителя администрации ОО) (Приложение 3);

2.4.4. копию паспорта;

2.4.5. копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;

2.4.6. копии документов: о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, заверенные по месту работы;

2.4.7. согласие на обработку данных (Приложение 4);

2.4.8. иные документы, представленные кандидатом по его желанию.

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Отдела образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

2.7.1. наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;

2.7.2. квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;

2.7.3. сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;

2.7.4. перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;

2.7.5. сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон).

2.8. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

2.9. Процедуру оценки проводит Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», при наличии высшего профессионального образования по профилю (педагогическое) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и

личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

2.11. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается начальником МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного решения Комиссии.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.16. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации Серноводского района.

2.19. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.20. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в 3 года.

3. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурсный отбор может проводиться в два этапа.

3.2. На первом этапе отбора на официальном сайте отдела образования муниципального района сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация согласно пункту 2.7 в соответствии с требованиями настоящего Положения,

срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня осуществляется в форме собеседования. По результатам первого этапа в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

3.3. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе. Отдел образования муниципального района не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

3.4. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, собеседование и другое. Неявка кандидата на второй этап в объявленные сроки является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв.

3.5. Приказ отдела образования муниципального района об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте

в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. Документы хранятся до истечения трех лет.

4. Состав и организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

4.2. В состав Комиссии входят начальник МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района», его заместитель и работники отдела образования.

4.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

4.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

4.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

4.7.1. кандидат включается в кадровый резерв;

4.7.2. кандидат не включается в кадровый резерв.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

5. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

5.2. При подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- 3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;
- 4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОО;
- 5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

6.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на официальном сайте Отдела образования.

к Положению о кадровом резерве
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
МУ «Отдел образования Серноводского
муниципального района»

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв руководителей
образовательных организаций Серноводского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей образовательных
организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского
муниципального района по должности

(указать наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей образовательных
организаций Серноводского муниципального района ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных
кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Серноводского
муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от
27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве руководителей
образовательных организаций, подведомственных
МУ «Отдел образования Серноводского
муниципального района»

Резюме
кандидата в резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций
Серноводского муниципального района

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фото

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	
Управленческий стаж (при наличии) Педагогический стаж, категория	

Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Представление руководителя муниципального учреждения
на кандидата в кадровый резерв руководителей
образовательных организаций Серноволского муниципального района**

ФИО, должность руководителя: _____

Образовательная организация: _____

ФИО кандидата в резерв: _____

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв:

Дата назначения на эту должность: _____

Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности: _____

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом организации задач, сложность выполняемой им работы и ее результативность _____

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной или подведомственной организации:

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.)

Подпись руководителя _____

« ____ » _____ 20__ г.

к Положению о кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____

даю согласие на обработку Отделом образования Серноводского муниципального района (366701, Серноводский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4,) (далее - Оператор) моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) дата регистрации по месту жительства;
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 11) информация о дополнительном профессиональном образовании;
- 12) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе:
- 13) информация об общем трудовом стаже;
- 14) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
- 15) фотография кандидата;
- 16) контактная информация (номера телефонов, e-mail);

17) иная информация, содержащаяся в анкете.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечения организации проведения конкурса на включение в подфоновый резерв руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Серноводского муниципального района.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о противодействии коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)

ПРОТОКОЛ №
заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на
зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных организаций

« ___ » _____ 20__ г.

с. Серноводское

Присутствовали следующие члены конкурсной комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурса на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций
2. Проведение собеседования.
3. Принятие решения о победителях конкурса на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций

Слушали:

1. Председателя Комиссии, который открыл заседание и огласил повестку дня.
2. Слушали секретаря Комиссии, который зачитал фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в конкурсе:

(далее - кандидаты).

В целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных

организаций, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности конкурсной комиссией проведены конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации следующих методов оценки

(указываются использованные методы оценки)

3. Результаты голосования:

4. Решение конкурсной комиссии по проведению конкурса на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций

№ п/п	ФИО	кандидат включается в кадровый резерв/ кандидат не включается в кадровый резерв

Председатель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

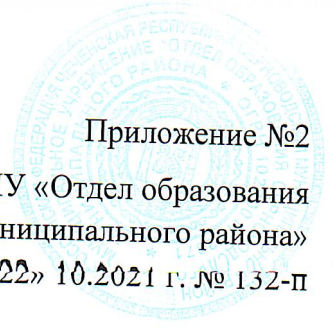
(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение №2
к приказу МУ «Отдел образования
Серноводского муниципального района»
от «22» 10.2021 г. № 132-п

**Состав комиссии
по формированию кадрового резерва руководителей
образовательных организаций, подведомственных
МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»**

Начальник МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»	Председатель комиссии
заместитель начальника отдела образования	Заместитель председателя комиссии
главный специалист отдела образования	Член комиссии
заведующий районного методического кабинета	Член комиссии
методист РМК	Член комиссии
методист РМК	Член комиссии
секретарь-делопроизводитель	Член комиссии
методист РМК	Секретарь комиссии