

Отдел образования и социального развития администрации  
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики  
(ОО и СР)

ПРИКАЗ

27.06.2023

№125

г. Цивильск

**Об утверждении Положения об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного учреждения  
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Положением об отделе образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденном решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 г. №8-39

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ отдела образования и социального развития администрации Цивильского района от 04.06.2021 г. №165 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского района».
3. Данный приказ довести до всех школ района.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации - начальник  
отдела образования и социального развития  
администрации Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики



А.В. Волчкова

**Положение об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения в системе образования Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Положение определяет порядок и регулирует отбор кандидатов для замещения на конкурсной основе вакантной должности руководителя образовательного учреждения в системе образования Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. В конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения могут участвовать лица, которые:

1.3.1. соответствуют статусу руководителя образовательного учреждения согласно квалификационным требованиям, указанным в постановлении Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 25.10.2010 № 921н «О внесении изменений в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Организационную и координирующую функции по подготовке и проведению конкурсного отбора осуществляет отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Организатор конкурса).

1.5. Для осуществления отбора кандидатов на занятие вакантной должности руководителя образовательного учреждения создается конкурсная комиссия.

**2. Порядок организации и проведения конкурса**

2.1. Решение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - конкурс) принимается Организатором конкурса.

Решение о проведении конкурса оформляется приказом Организатора конкурса.

2.2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование и основные сведения о местонахождении образовательного учреждения, являющегося предметом конкурса;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов кандидатов;
- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса;
- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Для участия в конкурсе кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкета на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии 3х4 см.;
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания либо их копии, заверенные надлежащим образом;
- программу развития образовательного учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия военного билета или приписного свидетельства - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- по желанию кандидата дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсе и недопуска гражданина к участию в конкурсе являются:

- 1) несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;
- 2) представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления.

Отказ в приеме документов оформляется письмом Организатора конкурса и направляется гражданину в течение 7 дней с момента предоставления документов с указанием причин отказа.

2.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств

связи и другие), осуществляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.6. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

2.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

2.8. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления программы развития образовательного учреждения, также возможно использование иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.9. Комиссия:

- рассматривает документы кандидатов;
- изучает характеризующие профессиональные и личностные качества кандидатов;
- оценивает результаты трудовой деятельности кандидатов;
- проводит собеседования с кандидатами;
- применяет иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

Бланк оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсе, представлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.10. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов кандидатов конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

2.11. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов.

2.12. 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 её заседании членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения конкурса.

2.13. Организатор конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса и размещает

информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своём официальном сайте в сети «Интернет»;

- назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор на срок не более 5 лет (с учетом испытательного срока при необходимости).

Организатор конкурса вправе включить в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения участника конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

2.14. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;

- заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга.

2.15. Документы кандидатов, не допущенных к конкурсу, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов документы хранятся у Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

### **3. Организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3.3. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и иных членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

В состав комиссии входят представители Организатора конкурса, руководители муниципальных образовательных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Также в состав комиссии по согласованию могут быть включены представители научных, образовательных или иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала, представителей общественных объединений, иные лица.

3.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, назначает и ведет заседание комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Ответственный секретарь комиссии организует проведение заседания комиссии, информирует членов комиссии о заседании комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует ведение протокола заседания комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в день проведения заседания комиссии подписывается

председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.8. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. При проведении конкурса всем кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

4.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, кандидат обязан уведомить об этом Организатора конкурса в течение 5 дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

Приложение № 1  
к Положению об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Организатору конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского  
муниципального округа Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата на замещение  
вакантной должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения)

Дата рождения:

\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

Тел.:

\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
С Положением об организации и проведении конкурсного отбора на замещение  
вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения  
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
ознакомлен(а), согласен(а) и обязуюсь выполнять его требования.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет,  
использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

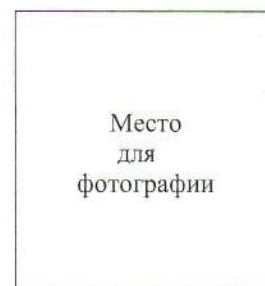
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской  
Республики

АНКЕТА

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



2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,  
если имеете гражданство другого государства – укажите)

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

5. Дата рождения:

число		месяц			год		

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Адрес регистрации: индекс \_\_\_\_\_  
республика (область) \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок и др.)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания: индекс \_\_\_\_\_  
республика (область) \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок и др.)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):  
\_\_\_\_\_

10. Семейное положение:    женат        холост        вдовец        разведен



(замужем)  (не замужем)  (вдова)  (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

11. Наличие детей: да  нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

12. Национальность: \_\_\_\_\_  
(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

14. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

16. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье

Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
Код профиля Образования*						

\* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический;
- 2 - экономический;
- 3 - юридический;
- 4 - управленческий;
- 5 - гуманитарный;
- 6 - естественнонаучный;
- 7 - военный.

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные	Последовательность обучения
------------	-----------------------------

характеристики повышения квалификации	I		II		III	
	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
Даты начала и окончания обучения	_____ (число, месяц, год)		_____ (число, месяц, год)		_____ (число, месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

18. Участие в общественных организациях:  
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководи- тель	член руководящего органа	член организации

19. Участие в выборных органах:

\_\_\_\_\_ (с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (кем и когда присвоены):

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что?

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

26. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели бы добавить:

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

28. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

30. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской  
Республики

## НЕОБХОДИМЫЕ СТРУКТУРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- I. Наименование программы
- II. Цель программы
- III. Задачи программы
- IV. Ответственные исполнители программы
- V. Срок реализации программы
- VI. Объем и источники финансирования
- VII. Прогнозируемые результаты реализации программы
- VIII. Система организации контроля исполнения программы
- IX. Пояснительная записка к программе развития ОУ, включающая информационную справку об образовательном учреждении.

Приложение № 4  
к Положению об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской  
Республики

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в соответствии со своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, проводимых в рамках него мероприятий в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая - без ограничения - сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

4. Сведения предоставляю в распечатанном варианте, достоверность и правильность подтверждаю подписью.

5. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснено право на получение информации, касающейся обработки персональных данных по оформленному лично письменному запросу.

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

Приложение № 5  
к Положению об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Бланк  
оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

N	Критерий	Оценка*
1.	Ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов	
2.	Профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;	
3.	Социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи	

\*По 5-балльной системе. Баллы: 2 - неудовлетворительно; 3 - удовлетворительно; 4 - хорошо; 5 - отлично.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О члена комиссии)