



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЭРИЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА

У П Р А В Л Е Н И Е   О Б Р А З О В А Н И Я

## Приказ

21.03.2023 № 380

Об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия занимаемой должности, повышения эффективности работы и стимулирования профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций города ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии (приложение 2).

3. Утвердить Положение об аттестационной комиссии (приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Иванову О.В.

5. Действие приказа вступает в силу с 01.04.2023.

Начальник управления

М.Г. Барбанова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
мэрии города  
от 21.03.2023 № 380  
(приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии (далее также – руководитель, кандидат, аттестация).

1.2. Аттестация кандидата является обязательной, проводится в целях определения соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, предшествует назначению руководителя и заключению с ним трудового договора.

1.3. Аттестация руководителя является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Аттестация проводится:

а) кандидата - при необходимости до истечения срока полномочий руководителя, или при наличии вакантной должности руководителя;

б) руководителя - не менее одного раза в пять лет.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Аттестации не подлежат руководители, подавшие заявления об увольнении по собственному желанию.

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

### II. Формирование Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается Аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждается постановлением мэрии города Череповца.

### III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии следующие документы:

3.1.1. В случае аттестации кандидата:

а) заявление о прохождении аттестации по форме согласно приложению 1 к Положению;

б) согласие кандидата на обработку персональных данных;

в) анкету кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную

гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

г) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания);

д) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) управленческий проект о развитии муниципальной образовательной организации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;
- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;
- развитие образовательной и воспитательной среды организации;
- формирование управленческой команды;
- обеспечение открытости образовательной организации.

3.1.2. В случае аттестации руководителя:

а) заявление о прохождении аттестации по форме согласно приложению 2 к Положению;

б) согласие руководителя на обработку персональных данных;

в) анкету руководителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

д) доклад о результатах деятельности муниципальной образовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;
- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;
- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;
- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;
- реализация национального проекта «Образование»;
- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;
- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами.

3.2. Заявление и документы (далее – документы), указанные в пункте 3.1 Порядка, представляются путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

3.3 Днем представления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, считается день их регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений и документов кандидатов (руководителей) муниципальных образовательных организаций с целью прохождения аттестации (далее – журнал).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также соответствие пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящем пункте, вправе повторно представить документы.

3.7. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии с учетом срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Порядка;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии заносится в аттестационный лист руководителя согласно приложению 3 к настоящему Положению, в аттестационный лист кандидата согласно приложению 4 к настоящему Положению, подписывается председателем, секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) выписку из протокола заседания Комиссии и аттестационный лист.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в управление образования мэрии.

3.9. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.10. Назначение кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется при наличии решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) или решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) с условием выполнения рекомендаций Комиссии.

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на соответствие должности руководитель при назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

Сообщаю о себе следующие сведения:  
число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,

стаж административной работы \_\_\_\_\_,

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о повышении квалификации

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

Управленческий проект о развитии муниципальной образовательной организации прилагается на \_\_\_\_ стр.

С Положением и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на соответствие должности руководитель.

Основанием для аттестации на соответствие должности руководитель считаю следующие результаты работы: доклад о результатах деятельности муниципальной образовательной организации на \_\_\_\_ стр. (прилагается).

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_,  
образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,  
стаж административной работы \_\_\_\_\_,  
стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_,  
стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_,  
дата назначения на должность \_\_\_\_\_;  
дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
Сведения о повышении квалификации

\_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

С Положением и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
7. Стаж административной работы \_\_\_\_\_  
8. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
9. Краткая оценка деятельности руководителя учреждения \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
(соответствует (не соответствует)) (указывается должность)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет.  
(соответствие/несоответствие) (указывается должность)

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Должность, на которую назначается \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная  
специальность и квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
7. Стаж административной работы \_\_\_\_\_  
8. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
9. Краткая оценка кандидата на должность руководителя \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
(соответствует (не соответствует)) (указывается должность)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет.  
соответствие/несоответствие (указывается должность)

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
мэрии города  
от 21.03.2023 № 380  
(приложение 2)

### Составы

аттестационных комиссий по проведению аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций города, подведомственных управлению образования мэрии

#### 1. Состав

аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии

Начальник управления образования мэрии города, председатель комиссии;  
заместитель начальника управления образования мэрии города, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела кадровой политики и профилактики коррупции управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, секретарь комиссии;

члены комиссии:

начальник отдела организационно-правовой работы управления образования мэрии,

начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования мэрии,

член совета руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии,

руководитель структурного подразделения, методист МАОУ ДО «Центр детского творчества и методического обеспечения»,

председатель Профсоюза работников образования города Череповца (по согласованию),

председатель Череповецкой городской организации Профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию),

представители Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» (по согласованию),

иные лица по решению председателя комиссии.

#### 2. Состав

аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, подведомственных управлению образования мэрии

Начальник управления образования мэрии города, председатель комиссии;  
заместитель начальника управления образования мэрии города, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела кадровой политики и профилактики коррупции управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, секретарь комиссии;

члены комиссии:

начальник отдела организационно-правовой работы управления образования мэрии,

начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования мэрии,

член совета руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии,

руководитель структурного подразделения, методист МАОУ ДО «Центр детского творчества и методического обеспечения»,

председатель Профсоюза работников образования города Череповца (по согласованию),

председатель Череповецкой городской организации Профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию),

иные лица по решению председателя комиссии.

### 3. Состав

аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии

Начальник управления образования мэрии города, председатель комиссии;  
заместитель начальника управления образования мэрии города, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела кадровой политики и профилактики коррупции управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, секретарь комиссии;

члены комиссии:

начальник отдела организационно-правовой работы управления образования мэрии,

начальник отдела дошкольного образования управления образования мэрии,  
член совета руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии,

руководитель структурного подразделения, методист МАОУ ДО «Центр детского творчества и методического обеспечения»,

председатель Профсоюза работников образования города Череповца (по согласованию),

председатель Череповецкой городской организации Профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию),

иные лица по решению председателя комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
мэрии города  
от 21.03.2023 № 380  
(приложение 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ об Аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия мэрии города Череповца создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии (далее также – руководитель, кандидат, аттестация, Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами города Череповца, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) аттестация кандидатов (руководителей);

б) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления города Череповца, Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей);

в) выработка рекомендаций кандидатам (руководителям).

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе заслушивать на своих заседаниях кандидатов (руководителей), представителей органов местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

В аттестационную комиссию включаются представители управления образования мэрии, управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, совета руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии, методической службы города, выборного профсоюзного органа, а в случае аттестации кандидатов (руководителей) муниципальных общеобразовательных организаций – представители Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр».

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии.

8. Взаимодействие с Департаментом образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, делопроизводство Комиссии, формирование повестки и матери-

алов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи.

Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата (руководителя).

10. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 30 календарных дней с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, в том числе в электронном формате, в отсутствие кандидата (руководителя).

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

12.1. В случае аттестации кандидата:

а) о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об аттестации кандидата сроком на 5 лет;

б) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об отказе в аттестации кандидата;

в) о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, об аттестации кандидата с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

12.2. В случае аттестации руководителя:

а) о соответствии руководителя занимаемой должности и об аттестации руководителя сроком на 5 лет;

б) о несоответствии руководителя занимаемой должности и об отказе в аттестации руководителя;

в) о соответствии руководителя занимаемой должности и об аттестации руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) рекомендовать установление испытательного срока до 6 месяцев;

б) рекомендовать получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

в) рекомендовать прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем Комиссии протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.