

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Больше – Желтоуховская СОШ»
Драченникова Е.И./
Приказ №220/17 от 31.08.2023г.

A circular purple ink stamp is located to the right of the signature. The stamp contains the following text: "МКОУ «БОЛЬШЕ – ЖЕЛТОУХОВСКАЯ СОШ»" in the center, "ИНН 4023006001" below it, and "ОГРН 1024000000000" below that. The outer ring of the stamp contains the text: "МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕ – ЖЕЛТОУХОВСКАЯ СОШ»" and "ЖЕЛТОУХОВСКИЙ РАЙОН" at the bottom.

Программа
формирования кадрового резерва
МКОУ «Больше – Желтоуховская СОШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва кадров (далее - Порядок) определяет правила формирования и организацию работы с лицами, зачисленными в резерв кадров муниципального бюджетного образовательного учреждения «Больше-Желтоуховская средняя общеобразовательная школа».

Резерв кадров – специально скомплектованная группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ», отобранных на основании требований, установленных настоящим Порядком.

Формирование резерва кадров осуществляется с целью эффективного управления кадровым потенциалом МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Подготовка кадрового резерва решает задачи:

- ✓ оперативного заполнения вакантных руководящих должностей;
- ✓ сокращения периода адаптации при вступлении в новую должность;
- ✓ содействия должностному росту сотрудников МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ»;
- ✓ привлечения наиболее успешных выпускников колледжей и ВУЗов к дальнейшей работе в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Работа с резервом кадров осуществляется на принципах:

- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ добровольности включения в резерв;
- ✓ ответственности руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

Работа с резервом кадров осуществляется в 2-х направлениях:

- ✓ формирование и подготовка резерва управленческих кадров;
- ✓ формирование и подготовка резерва кадров на должности преподавательского состава (далее – ПС);

Организационную, координационную и контрольную функции по формированию и подготовке резерва кадров осуществляет заместитель по учебной работе.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Формирование резерва кадров происходит с учетом анализа кадрового состава и потенциальной потребности в кадрах по руководящим должностям номенклатуры директора (Приложение 1) и должностям ПС МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Основанием для выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- ✓ рекомендации методсовета МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ»;
- ✓ рекомендации конкурсных комиссий;
- ✓ рекомендации аттестационных комиссий;
- ✓ рекомендации директора, заместителя по УВР, заместителя по ВР;
- ✓ самовыдвижение в кандидаты резерва управленческих кадров.

Ежегодно директором школы на сайте МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» размещается информация о формировании резерва кадров и направляется руководителям педагогических институтов и колледжей информационное письмо о необходимости представления кандидатов в резерв кадров.

Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в срок до 25 ноября.

Информация о формировании резерва кадров на должности ПС размещается в срок до 25 ноября.

Председатель методического совета МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» ежегодно передаёт информацию до 01 декабря список кандидатов в резерв управленческих кадров;

- выписку из заседания методсовета о выдвижении кандидатов в резерв кадров на должности ПС,
- представление на кандидатов с обоснованием выдвижения, заявление и согласие кандидата на использование персональных данных (Приложения № 3, № 4).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ проводит организационное собрание с кандидатами в резерв с целью информирования о порядке формирования и подготовки резерва кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Кандидаты в резерв управленческих кадров до 15 октября представляют:

- личное заявление с согласием на использование персональных данных (Приложение № 3, № 4)

- 4);
- фотографию 3x4 (1 шт.);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 5);
- иные документы, подтверждающие квалификацию.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ готовит сводную информацию, характеризующую кандидатов в резерв управленческих кадров (Приложение № 6, № 7 – резерв управленческих кадров) на основании:

- ✓ анкетных данных, результатов работы / обучения;
- ✓ изучения профессиональных и деловых качеств по данным экспертной оценки непосредственного руководителя, рекомендаций, индивидуальных собеседований, представленных материалов на кандидата;
- ✓ изучения личностных качеств (анкетные данные, опросы, тестирование, экспертные оценки).

Итоговый список кандидатов в резерв управленческих кадров направляется на согласование руководителю МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Отбор кандидатов на включение в резерв кадров осуществляет Экспертная комиссия.

Проект приказа о составе Экспертных комиссий формируется ОТВЕТСТВЕННЫЙ и утверждается директором МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

На заседании Экспертной комиссии по каждому кандидату проводится открытое поименное голосование. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии.

По результатам заседания Экспертной комиссией принимается одно из следующих решений:

- ✓ о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- ✓ о включении кандидата в резерв кадров на должности ПС;
- ✓ об отказе во включении кандидата в резерв кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Решение Экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров оформляется в виде протокола, подписанного председателем комиссии.

Список резерва управленческих кадров утверждается приказом директора МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» до 25 декабря.

Список резерва кадров на должности ПС утверждается распоряжением замдиректора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» до 01 ноября.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ информирует руководителей структурных подразделений, заместителей директора по УВР и ВР о составе резерва кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Зачисление студента в резерв кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» на должности ПС учитывается при распределении фонда стимулирующих выплат для поощрения учителей, подыскавших указанных студентов.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РЕЗЕРВОМ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

Работа с резервом кадров ведется по следующим направлениям:

- ✓ формирование и утверждение Программы подготовки резерва кадров «Больше-Желтоуховская СОШ»;
- ✓ разработка индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв кадров;
- ✓ планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности, на которую сформирован резерв.

Программа подготовки резерва управленческих кадров состоит из четырех модулей:

- интерактивные семинары по вопросам управления «Больше-Желтоуховская СОШ»;
- тренинги и практические занятия по повышению личной эффективности руководителя;
- стажировки и временное исполнение обязанностей;
- индивидуальное профессиональное обучение и повышение квалификации;

Программа подготовки резерва кадров на должности ПС включает в себя:

- развитие коммуникативных навыков и педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы;
- изучение методики научных исследований;
- участие в мастер-классах ведущих педагогов и других высококвалифицированных специалистов;

- участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня;

Для реализации программ подготовки могут привлекаться руководители, сотрудники, преподавательский состав «Больше-Желтоуховская СОШ» и приглашенные специалисты.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ежегодно формирует Программы подготовки резерва кадров. Программа подготовки резерва управленческих кадров утверждается директором «Больше-Желтоуховская СОШ».

Программа подготовки резерва кадров на должности ПС утверждается замдиректора по учебно-воспитательной работе «Больше-Желтоуховская СОШ».

Затраты на реализацию Программы подготовки резерва кадров «Больше-Желтоуховская СОШ» рассматриваются ежегодно при утверждении бюджета «Больше-Желтоуховская СОШ» на следующий финансовый год.

Для реализации принципа индивидуального подхода в подготовке лиц, включенных в резерв кадров, составляют индивидуальный план подготовки резервиста (Приложение № 8, № 9).

Индивидуальный план подготовки включает в себя: конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков.

Индивидуальный план подготовки формируется самостоятельно резервистом при участии замов, согласовывается с непосредственным руководителем и представляется заместителям в установленные сроки.

Ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки несет лицо, состоящее в резерве кадров.

Заместитель директора по УВР контролирует реализацию индивидуального плана и несет ответственность за создание необходимых условий для выполнения резервистом индивидуального плана подготовки.

4. КОНТРОЛЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РЕЗЕРВОМ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

Два раза в год лица, состоящие в резерве кадров, представляют заместителям информацию о выполнении индивидуального плана подготовки:

резерв управленческих кадров - до 01 июня и до 01 декабря;

резерв кадров на должности ПС – до 25 декабря и до 25 мая (Приложение 10).

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в резерве кадров на должности ПС, предварительно заслушивается на заседании педсовета. Решение указывается в отчете резервиста, направляемом зам. директору по УВР.

Заместители директора:

формируют и ведут электронную базу данных резерва кадров;

контролируют наличие и реализацию индивидуальных планов подготовки;

осуществляют обратную связь с лицами, состоящими в резерве кадров, с целью оценки проводимого обучения, формирования и корректировки программ обучения;

готовят отчет по работе с резервом кадров за истекший год.

Информация о выполнении индивидуальных планов подготовки резервистов представляется Экспертной комиссии, на основании которой Экспертная комиссия ежегодно пересматривает список резерва кадров.

Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом на замещение вакантной вышестоящей должности.

Лицам, состоящим в резерве кадров на должности ПС и успешно прошедшим программу подготовки в резерве кадров, предоставляется рабочее место в МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Лица, состоящие в резерве кадров, исключаются из списка резерва кадров в случае подачи личного заявления или по решению Экспертной комиссии.

Перечень должностей номенклатуры директора

Заместитель директора по учебной работе.
 Заместитель директора по воспитательной работе.
 Заведующий хозяйством.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

| | | |
|--|------------------------------|------|
| ФИО, дата рождения | | ФОТО |
| Контактный E-mail | « » г. | |
| Контактный телефон | | |
| Успешность в обучении (средний балл по зачетной книжке – по 5-балльной шкале), наличие именных стипендий | | |
| Дополнительное образование (когда, где, специальность / профессия, продолжительность) | | |
| Знание иностранных языков (язык, уровень владения) | | |
| Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения) | | |
| Работа во время учебы в ВУЗе | | |
| Участие в научно-исследовательской работе, подтверждаемое участием в научных конференциях, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, наличием грантов Президента РФ и Правительства, и т.п. (перечислить) | | |
| Наличие публикаций (перечислить) | | |
| Наличие активной жизненной позиции, подтверждаемое участием в общественной жизни, в реализации социальных проектов (перечислить) | | |

**Заместителю директора
воспитательной работе**

ФИО кандидата в резерв кадров на должности ППС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

ФИО кандидата

прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв кадров на должности ПС муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Больше-Желтоуховская СОШ»

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами по работе с персоналом и Экспертной комиссией МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

Контактные данные: тел. _____; E-mail: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись расшифровка

Директору МКОУ
«Больше-Желтоуховская СОШ»

ФИО кандидата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ»

Анкету резервиста и копии необходимых документов прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами по работе с персоналом и Экспертной комиссией МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ».

« » _____ 20 г.

Подпись _____ расшифровка _____

АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА

Резерв управленческих кадров

| | | |
|--|------------------|------|
| ФИО, дата рождения | | ФОТО |
| | « » Г. | |
| Занимаемая должность | | |
| Структурное подразделение | | |
| E-mail | | |
| Телефоны | | |
| Образование (ВУЗ, год окончания, специальность) | | |
| Повышение квалификации (когда, где, тема, продолжительность) | | |
| Переподготовка (когда, где, специальность, продолжительность) | | |
| Методические разработки, публикации, участие в проектах (перечислить разработки и публикации, указать участие или руководство конкретными проектами) | | |
| Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения) | | |
| Работа по окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации) | | |
| Поощрения и награды | | |
| Претендует на должность | | |
| Рекомендации (кто рекомендует, должность и контактный телефон) | | |

Отзыв о деятельности:

Должность рекомендующего:

« » _____

Г.

Подпись

/

расшифровка подписи рекомендующего

С содержанием ознакомлен

Подпись _____ расшифровка подписи кандидата в резерв

Оценка кандидата экспертной комиссией:

Кол-во голосов:

ЗА -

ПРОТИВ -

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ -

Секретарь _____

Решение директора:

(включить в состав резерва, отказать о включении в резерв)

Дата и номер приказа _____

**Сводная информация
о кандидате в резерв управленческих кадров**

ФИО _____

Дата заполнения _____

Возраст _____

Эксперт _____

| Критерии оценки кандидата | Балльный вес | | Примечание |
|---|--|-----------|------------|
| | max | набранный | |
| 1. Объективные данные По базе 1С:Кадры | | | |
| .1 | соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат | 0 | |
| .2 | наличие управленческого опыта | 0 | |
| .3 | наличие наград и поощрений | 0 | |
| .4 | дополнительное профессиональное образование | 0 | |
| .5 | исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя | 0 | |
| Итого по критерию | | 0 | |
| Экспертная оценка | | | |
| 2. Профессиональные качества | | | |
| .1 | уровень профессиональных знаний | 0 | |
| .2 | навыки проектной работы | 0 | |
| .3 | инновационный потенциал, инициативность и предприимчивость | 0 | |
| .4 | владение информационными технологиями | 0 | |
| .5 | организаторские навыки | 0 | |
| Итого по критерию | | 0 | |
| 3. Деловые качества | | | |
| .1 | эффективность в работе | 0 | |
| .2 | успешность в реализации проектов, организации мероприятий | 0 | |
| .3 | умение работать в команде | 0 | |
| .4 | самостоятельность в выполнении рабочих задач | 0 | |
| .5 | ответственность за результаты своей работы | 0 | |
| .6 | высокий уровень работоспособности | 0 | |
| Итого по критерию | | 0 | |
| 4. Личные качества | | | |
| .1 | проявление лидерских качеств | 0 | |
| .2 | уровень развития коммуникативных способностей | 0 | |
| | честность и этичность поведения | | |

| | | | | |
|----|--|----|--|--|
| .3 | | 0 | | |
| .4 | эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям | 0 | | |
| .5 | умение быть настойчивым, проявлять твердость характера | 0 | | |
| | Итого по критерию | 0 | | |
| | Итого по всем параметрам | 50 | | |

**Оценочная форма
Информация о кандидате в резерв управленческих кадров**

ФИО кандидата _____

| Критерии оценки | Описание критерия | Экспертная оценка кандидата по критерию |
|--|---|---|
| По данным анкеты и базы 1С: Кадры | | |
| 1. Объективные данные: | | |
| 1.1 соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат | по уровню образования, наличию ученой степени, ученого звания, стаж работы по специальности, по наличию дополнительного образования | 40 |
| 1.2 наличие управленческого опыта | более 1 года | 10 |
| 1.3 наличие наград и поощрений | за последние 3 года | 10 |
| 1.4 дополнительное профессиональное образование | в области управления, менеджмента | 10 |
| 1.5 исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя | | 10 |
| Итого по группе (маx 80 баллов): | | |
| По оценке непосредственного руководителя | | |
| 2. Профессиональные качества | | |
| 2.1 уровень профессиональных знаний | высокий уровень профессиональных знаний и стремление поддерживать его на высоком уровне, профессиональная компетентность | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 2.2 навыки проектной работы | руководство и/или участие в реализации проектов и программ (научных, творческих и пр.), творческая активность | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 2.3 инновационный потенциал, Инициативность и предприимчивость | наличие реализованных инициатив, творческое отношение к порученной работе, поиск новых подходов к решению старых проблем | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 2.4 владение информационными технологиями | использование в работе ИКТ, владение специализированным программным продуктом | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 2.5 организаторские навыки | наличие положительного опыта организации различных мероприятий | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| Итого по группе (маx 50 баллов): | | |
| 3. Деловые качества | | |
| 3.1 эффективность в работе | наличие высоких рабочих показателей и успехов / достижений на своем участке работы | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 3.2 успешность в реализации проектов, организации мероприятий | умение организовать работу конкретного направления, например, организация повышения квалификации ППС кафедры | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 3.3 умение работать в команде | эффективно руководит групповой работой, ярко выраженный командный стиль работы, | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| | является эффективной частью команды, срабатываемость | |
| 3.4 самостоятельность в выполнении рабочих задач | не нуждается в контроле и поддержке | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 3.5 ответственность за результаты своей работы | высокий уровень обязательности, способность брать на себя ответственность | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 3.6 высокий уровень работоспособности | умеет сохранять интенсивность и продуктивность труда длительное время, самоорганизованность | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| Итого по группе (маx 60 баллов): | | |
| 4. Личные качества | | |
| 4.1 проявление лидерских качеств | способность повести за собой, является катализатором процессов, лидером в профессиональной сфере, проявляет уверенность в себе | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 4.2 уровень развития коммуникативных способностей | эффективный коммуникатор, умеет поддерживать отношения с коллегами в своем подразделении и с работниками других подразделений, умение вести переговоры и строить деловые взаимоотношения | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 4.3 честность и этичность поведения | поддержание высоких этических стандартов в своей работе, умение соблюдать чувство меры, сочетание требовательности и уважения и т.д. | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 4.4 эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям | уравновешенность, эмоциональная выдержка, способность сохранять работоспособность и ясность мысли в стрессовых проблемных ситуациях | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| 4.5 умение быть настойчивым, проявлять твердость характера | качества проявляются объективно и адекватно ситуации | 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 |
| Итого по группе (маx 50 баллов): | | |
| Общий оценочный балл (маx 250 баллов): | | |

Непосредственный руководитель кандидата (эксперт):

Должность подпись Ф. И.О.

Дата заполнения « » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ФИО

Дата составления

| Наименование мероприятия | Тема | Наименование организации | Сроки реализации |
|---|------|---------------------------------|------------------|
| Модуль 1. Вопросы управления школой | | | |
| Интерактивные семинары | | МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» | |
| | | МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» | |
| | | МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ» | |
| Модуль 2. Личная эффективность руководителя | | | |
| Тренинги | | | |
| Модуль 3. Обучение действием | | | |
| Исполнение обязанностей | | | |
| Организация и проведение мероприятий подразделения | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов | | | |
| Модуль 6. Обучение по индивидуальным программам по предварительному согласованию с директором по направлению деятельности | | | |
| Повышение квалификации | | | |

/ (подпись)

_ (расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ В РЕЗЕРВЕ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

ФИО

Структурное подразделение

Дата составления

ФИО руководителя, должность

| Направления подготовки | Действия по подготовке (мероприятия) | Сроки выполнения | Необходимая поддержка |
|---|--------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Развитие педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы | | | |
| Изучение методики, научных исследований, участие в мастер-классах | | | |
| Участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня | | | |
| Развитие коммуникативных навыков | | | |

Директор школы /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель методического совета /

(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
(ДЛЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС)**

ФИО

Дата составления

| Направления подготовки | Действия по подготовке (мероприятия) | Отчет о выполнении |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Развитие педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы | | |
| Изучение методики научных исследований, участие в мастер-классах | | |
| Участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня | | |
| Развитие коммуникативных навыков | | |

Решение заседания методического совета:

Директор школы _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель методического совета _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)