Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары (далее – кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары;

улучшения качественного состава руководителей образовательных организаций;

своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования города Чебоксары к профессиональному росту;

улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары;

сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется на основе результатов конкурса, предусмотренного настоящим Положением, с учетом прогноза текущей потребности.

Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:

педагогических работников муниципальных образовательных организаций города Чебоксары;

заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций города Чебоксары;

иных лиц.

1.7. Список лиц, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

1.8. Участник Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации города Чебоксары (в соответствии с постановлением администрации города Чебоксары от 04.07.2013 № 2122 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Чебоксары»), не победивший, но набравший в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов, может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары.

Включение в кадровый резерв участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов, оформляется приказом управления образования администрации города Чебоксары.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняют заместители начальника управления образования администрации города Чебоксары, на которых возложено решение кадровых вопросов.

2.2. Методическую работу с лицами, состоящими в кадровом резерве выполняют АУ «Центр мониторинга и развития образования» г. Чебоксары и МАУ «Центр развития дошкольного образования» г. Чебоксары.

2.3. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, представителей органов управления образовательной организации (управляющих советов, советов учреждений и др.), общественных организаций.

2.4. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня.

2.5. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет личное заявление по форме, представленное в приложении № 1 к настоящему Положению, с приложением следующих документов:

* резюме с фотографией 3 x 4 (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
* рекомендация для включения в кадровый резерв;
* копия паспорта;
* копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
* копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы;
* копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;
* справка об отсутствии судимости;
* сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* согласие на обработку персональных данных;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами.

2.6. Копии документов должны быть заверены кадровой службой соответствующей организации и представлены конкурсной комиссии не позднее 20 календарных дней со дня опубликования даты начала конкурса.

2.7. На кандидата, включенного в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включается: личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение № 4 к настоящему Положению) и перечень документов, указанных в п. 2.5. настоящего Положения.

2.8. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.9. В кадровый резерв включаются кандидаты – победители, определяемые по результатам конкурса, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.10.  Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании приказа управления образования администрации города Чебоксары.

2.11. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается организатором конкурса при наличии следующих оснований для исключения:

добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации;

истечение срока пребывания лица в составе кадрового резерва.

Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом управления образования администрации города Чебоксары.

2.12. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом управления образования администрации города Чебоксары письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа.

2.13. После появления вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации учредитель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, пройти процедуру согласования в администрации города Чебоксары на замещение данной должности. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

2.14. Для занятия вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации лицо, состоящее в кадровом резерве, не проходит дополнительных конкурсных процедур и назначается на должность руководителя муниципальной образовательной организации администрацией города Чебоксары.

**3. Порядок формирования и работы комиссии**

3.1. Для проведения конкурса в соответствии настоящим Положением утверждается конкурсная комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв, действующая на постоянной основе.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

3.4. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет сектор правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Заседания конкурсной комиссии проводятся 1 раз в полгода.

3.7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.8. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.9. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего конкурсной комиссии.

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

**4. Порядок организации и проведения конкурса**

4.1.  Конкурс для формирования кадрового резерва проводиться очно в один этап и состоит из собеседования в соответствии с настоящим Положением и включает в себя оценку квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, оценки профессионального уровня компетенции на основе критериев по форме согласно приложению № 2 к Положению.

4.2. Решение об организации конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары (далее - конкурс) принимает учредитель муниципальной образовательной организации города Чебоксары (далее - организатор конкурса).

4.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте сети Интернет за 30 календарных дней до даты проведения конкурса;

принимает заявления от кандидатов, поданные на конкурс, ведет их учет в журнале регистрации;

проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов.

4.4.В публикуемом информационном сообщении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

наименование должности, по которой формируется кадровый резерв, тип образовательной организации;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;

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

перечень документов, в соответствии с п. 2.5.  настоящего Положения;

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

4.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Положения, либо представления их не в полном объеме.

4.6. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, уведомляется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе в 10-дневный срок со дня принятия решения.

4.7. Не подлежат включению в кадровый резерв:

кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности руководителя;

при наличии обстоятельств, препятствующих замещению должности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

несоответствие более чем по двум критериям отбора, изложенным в приложении №4 к настоящему Положению.

4.8. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

кандидат включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

кандидат не включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций.

4.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и всеми присутствующими на заседании членами комиссии в течении 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

4.10. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается приказом управления образования администрации города Чебоксары в течение 10 календарных дней со дня завершения конкурса.

4.11. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня утверждения списка лиц, включенных в кадровый резерв.

4.12. Кандидат может обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, возвращаются им в течение трех лет со дня завершения конкурса по письменному заявлению, которое рассматривается в 30-дневный срок со дня поступления.

До истечения указанного срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.14. [Информация](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFB021618AA196639827FC4EDB6F99828022485A336F08BCE09CF6C6FE142BA831E5F6pBF) о результатах конкурса размещается на официальном сайте Управления образования администрации города Чебоксары в 5-дневный срок с даты проведения конкурса.

**5. Порядок подготовки кадрового резерва**

5.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципальной образовательной организации (по согласованию);

участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

тематические семинарские занятия;

самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

иные формы.

5.3. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку кандидата, состоящего в кадровом резерве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары

В комиссию по формированию кадрового резерва

руководителей муниципальных образовательных

организаций управления образования

администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары, по должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать наименование должности, ОУ)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - \_\_\_\_, в данной муниципальной образовательной организации - \_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) квалификационную категорию*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)*

4. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением опорядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен (-а).

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).*

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары

**Критерии оценки кандидатов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Критерии*** | ***Кол-во баллов*** |
| 1 | Уровень и характер профессиональных знаний, навыков и умений, которыми обладает кандидат | 3 |
| 2 | Уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования | 2 |
| 3 | Продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности | 2 |
| 4 | Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности | 3 |
| 5 | Стремление к обучению и развитию (прохождение кандидатом профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки, самообучение) | 2 |
| 6 | Знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.) | 4 |
| 7 | Стремление к профессиональной самореализации в сфере муниципального бюджетного образования | 2 |
| 8 | Ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе | 3 |
| 9 | Соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения | 3 |
| 10 | Организаторские способности, владение современными технологиями управления, способность к управлению изменениями | 3 |
| 11 | Наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений | 3 |
| **ИТОГО** | | **30** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары

**Форма биографической справки для предлагаемых специалистов**

**Предлагаемая должность:**

**Наименование фирмы:**

**Ф.И.О. сотрудника:**

**Профессия:**

**Дата рождения:**

**Стаж работы на фирме: Гражданство:**

**Членство в профессиональных обществах:**

**Подробное описание служебных обязанностей:**

**Основные показатели квалификации:**

[*Кратко изложить опыт и профессиональную подготовку сотрудника, имеющие значение для выполнения данного задания. Описать степень ответственности данного сотрудника при выполнении предыдущих заданий и указать даты и места. Это должно занять не более половины страницы*]

**Образование:**

[*Кратко описать образование, полученное сотрудником в колледже/университете и других специализированных учебных заведениях, с указанием названий учебных заведений, периодов учебы и присвоенных степеней. Это должно занять не более четверти страницы*]

**Сведения о трудовой деятельности:**

[*Начиная с нынешней должности, перечислить в обратном порядке все прежние занятия. Перечислить все должности данного сотрудника после окончания вуза с указанием дат, названий места работы, официальных должностей и мест выполнения заданий. Для последних десяти лет указать также характер выполненных работ и, по возможности, привести отзывы заказчиков. Это должно занять не более трех четвертей страницы*]

**Знание языков:**

[*Для каждого языка дать характеристику навыков разговорной речи, чтения и письма: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо*]

**Подтверждение:**

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что, насколько мне известно, эти биографические данные правильно описывают меня самого, мою квалификацию и мой опыт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Подпись сотрудника*] *День, месяц, год*

Приложение № 4

к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

**Личная карточка соискателя, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Год и дата рождения |  |
| 3. | Фактическое место проживания, телефон |  |
| 4. | Образование |  |
| 5. | Учебное заведение, год окончания |  |
| 6. | Квалификация и специализация по диплому |  |
| 7. | Ученая степень |  |
| 8. | Награды |  |
| 9. | Занимаемая должность |  |
| 10. | Стаж работы:  по специальности в ОУ |  |
| 11. | Сведения о прохождении аттестации |  |
| 12. | Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке |  |
| 13. | Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения) |  |
| 14. Сведения о подготовке в кадровый резерв: | | |
| 14.1 | Теоретическое обучение |  |
| 14.2. | Практическое обучение |  |
| 15. | Иные дополнительные сведения |  |
| 16. | Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Салаева  Алла Леонидовна | - заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам, председатель комиссии; | |
| Захаров  Дмитрий Анатольевич | - начальник управления образования администрации города Чебоксары, заместитель председателя; | |
| Софронова Инна Николаевна | - главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары, секретарь комиссии. | |
|  |  | |
| Члены комиссии: |  | |
| Маслова  Наталия Анатольевна | - заместитель начальника управления образования администрации города Чебоксары; | |
| Сахарова  Елена Петровна | - заместитель начальника управления образования администрации города Чебоксары; | |
| Федорова  Наталия Геннадьевна  Гайфутдинова Наталия  Викентьевна | - начальник отдела дошкольного образования управления образования администрации города Чебоксары;  - заведующий сектором правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары; | |
| Иванова Наталья Владимировна | - руководитель АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары; | |
| Давыдова  Татьяна Юрьевна | - директор МАУ «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары; | |
| Ильина  Зоя Александровна | - председатель Чебоксарской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию). | |
|  | |  |