

**Комитет по образованию
Администрации
Тюкалинского
муниципального района
Омской области**

**Руководителям
образовательных учреждений
Тюкалинского муниципального
района Омской области**

646330, Омская область,
г. Тюкалинск, ул. П. Усольцева, 4
тел. (38176) 2-35-48
tukom700@mail.ru

исх. № 96 от 01.03.2021 г.

Уважаемые руководители!

Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района продолжает работу по формированию резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Тюкалинского муниципального района, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Комитет по образованию, сообщает:

с 15.03.2021 года осуществляется прием документов, от лиц, желающих быть включенным в кадровый резерв руководителей ОУ.

Прием документов осуществляется до 15.04.2021 года в соответствии с Положением о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Тюкалинского муниципального района, утвержденного Приказом Комитета по образованию Тюкалинского муниципального района от 19.02.2021 № 15.

Руководителям ОО необходимо провести работу, направленную на выявление лиц для включения в кадровый резерв.

Приложение: Положением о формировании кадрового резерва

Председатель
Комитета по образованию



И.И. Мигунова

**Комитет по образованию Администрации
Тюкалинского муниципального района Омской области**

П Р И К А З

19.02.2021 г.

№ 15

г. Тюкалинск

Об утверждении Положения о кадровом резерве
на должность руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Комитету по образованию Администрации
Тюкалинского муниципального района Омской области

В целях совершенствования и согласованности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, улучшения подбора и расстановки кадров в муниципальных образовательных организациях Тюкалинского муниципального района Омской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Комитету по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Тюкалинского муниципального района Омской области (Приложение 2).

3. Шестель Ларисе Николаевне, методисту Комитета по образованию, организовать работу по формированию кадрового резерва и проведению мероприятий, направленных на профессиональное развитие резервистов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по образованию



И.И. Мигунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Тюкалинского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей Тюкалинского муниципального района (далее – руководители ОО) устанавливает порядок отбора кандидатов в кадровый резерв и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей ОО в Тюкалинском муниципальном районе.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

1) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

2) профессионализм и компетентность (кандидаты в кадровый резерв руководителей ОО должны обладать достаточным уровнем сформированности правовых знаний, знаний об эффективных методах планирования и организации работы коллектива, ответственностью, умением работать в команде и т.д.);

3) равный доступ и добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва руководителей ОО;

4) гласность и доступность информации о формировании работы с кадровым резервом руководителей ОО.

1.4. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва, организации работы с ним и его эффективному использованию осуществляется в соответствии с проводимой кадровой политикой в Тюкалинском муниципальном районе.

1.5. В кадровый резерв руководителей ОО включаются граждане РФ, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения» в соответствии с ЕКС, на основании личного заявления, сроком на 5 лет.

1.6. Основанием для включения в кадровый резерв является успешное прохождение процедуры оценки кандидатов, зафиксированной в п.2.2 настоящего положения и приказа председателя Комитета по образованию.

1.7. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия по работе с кадровым резервом руководителей ОО, созданная на основании приказа председателя Комитета по образованию. Приказ определяет:

- состав комиссии и руководителя комиссии;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Включение в кадровый резерв руководителей ОО предусматривает следующий порядок:

- формирование прогнозируемой кадровой потребности на муниципальном уровне;
- набор кандидатов в кадровый резерв в соответствии с личным заявлением (ежегодно);
- оценка кандидатов в соответствии с Портретом потенциального кандидата (Приложение1), а также прохождение процедур тестирования и индивидуального собеседования (Приложение5);
- утверждение итогового состава кадрового резерва руководителей ОО.

2.3. Для участия в отборе кандидат на включение в кадровый резерв представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему положению;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Рассмотрение документов на предмет соответствия кандидата требованиям пункта 2.2. настоящего Положения осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее-комиссия) не позднее 30 календарных дней с даты окончания приема документов.

2.5. По результатам рассмотрения документов комиссией принимается решение о допуске либо об отказе ему в допуске к диагностике и индивидуальному собеседованию, о принятом решении кандидат информируется посредством направления уведомления на электронный адрес.

2.6. Состав комиссии включает: руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов комиссии.

2.7. Руководитель комиссии (в его отсутствие – заместитель руководителя комиссии):

- 1) организует работу комиссии;
- 2) доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием комиссии;
- 3) организует голосование членов комиссии;
- 4) анализирует план работы лиц, включенных в кадровый резерв, и оформляет рекомендации о включении (не включении) кандидата в кадровый резерв руководителей муниципального района.

2.8. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет проверку представленных кандидатами документов;
- 2) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 3) осуществляет организацию проведения заседаний комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания членов комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- 5) информирует учредителя о принятых комиссией решениях.

2.9. Члены комиссии вправе:

- 1) знакомиться до дня заседания комиссии со всеми документами, представленными кандидатами;
- 2) выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- 3) проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии;
- 4) участвовать в обсуждении плана работы кадрового резерва.

2.10. Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- 2) подписывать протоколы заседаний комиссии.

2.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

2.12. По итогам тестового испытания (Приложение 5) и индивидуального собеседования комиссией принимается решение о включении или об отказе о включении кандидата в кадровый резерв.

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется Приказом председателя Комитета по образованию в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

2.14. Отказ во включении кандидата в кадровый резерв оформляется уведомлением за подписью председателя комиссии (в случае его временного отсутствия – заместителя председателя комиссии), в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

2.15. Список лиц, включённых в кадровый резерв, размещается на сайте Комитета по образованию и доводится до сведения руководителя ОО, в которой работает кандидат.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Комиссия совместно с ресурсно-методической службой

разрабатывает план работы с лицами, включенными в кадровый резерв на один год, который включает:

- организацию прохождения обучения по ДПП управленческой направленности;
- прохождение стажировки на муниципальном уровне под руководством руководителя, прошедшего обучение на КПК «Эффективный руководитель»;
- участие в разработке и реализации управленческих проектов муниципального и институционального уровней;
- участие в оценке/самооценке профессиональной деятельности руководителя ОО (после прохождения предыдущих мероприятий);
- разработка индивидуальной программы профессионального развития на год (Приложение 6);

3.2. Комиссия по итогам прохождения плана подготовки на год оценивает каждого по следующим показателям:

- выполнение всех мероприятий, согласно плану работы кандидата.

3.3. В случае наличия вакансии в первую очередь на замещение руководящей должности рассматривается кандидатура лица, включенного в кадровый резерв.

**«Портрет» потенциального кандидата в кадровый резерв
Формальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв**

Для включения в кадровый резерв сотруднику необходимо выполнять должностные обязанности, показывать высокие результаты на занимаемой им должности и быть профессионалом в своем деле. Стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры – самый важный критерий отбора. Если у сотрудника нет желания развиваться, стремиться к карьерному росту и достигать профессиональных высот, то эти критерии и могут быть главным препятствием при включении в кадровый резерв, даже если резервист будет идеально подходить под все требования резервируемой должности.

Требования к квалификации	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет
Необходимые знания и умения	Основы работы с ПК (MS Office, специализированные программы). Должен иметь как минимум базовый уровень пользования персональным компьютером. Необходимо знание основного функционала программ и их свободное использование в повседневной работе

Неформальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв

Критерий оценки	Показатели	Оценка от 0 до 2 баллов 0- показатель не проявляется; 1- показатель проявляется частично; 2- показатель проявляется постоянно	
		Самооценка	Оценка эксперта
Знание законодательной базы	Теоретические знания законодательства в профессиональной деятельности умеет применять на практике.		
	Следит за постоянным обновлением законодательной базы		
Сумма по критерию			
Командная работа	Способен прийти на помощь в нестандартных ситуациях.		
	Умеет создавать команду и выстраивать межличностные отношения с членами команды.		

	Активно взаимодействует с членами группы, делится информацией и опытом с коллегами, умеет поддерживать климат сотрудничества, корректировать нежелательное поведение.		
	Проявляет лидерские качества, обладает большим опытом среди коллег.		
Сумма по критерию			
Коммуникативные навыки	Легко устанавливает контакт и поддерживает его.		
	В общении с коллегами уверен в себе, не нервничает, четко излагает свою мысль в разговоре, пользуется языком понятным и близким аудитории.		
	Способен предугадывать психологическое состояние оппонента.		
	Создает атмосферу доверия и сплочённости во время общения.		
Сумма по критерию			
Организаторские способности	Умеет планировать собственную деятельность.		
	Способен распределять обязанности, поручения при коллективной деятельности с учетом индивидуальных особенностей людей.		
Сумма по критерию			
Аналитическое мышление	При анализе ситуации умеет сопоставить разноплановую информацию, выявить все значимые причинно-следственные связи, увязывая факты в единую систему.		
	Способен прогнозировать развитие ситуации, последствия этого решения и выбирать наиболее оптимальный вариант достижения результата.		
Сумма по критерию			
Планирование и организация	Способен планировать свою работу.		

	Способен расставлять приоритеты и обдуманно распределять ресурсы времени.		
Сумма по критерию			
Контроль за выполнением работы	Способен контролировать выполнение не только своей работы, правильно распределяя ресурсы времени и возможностей, но и с легкостью контролирует и делегирует деятельность коллег.		
	Умеет устанавливать обратную связь с вышестоящим руководителем.		
Сумма по критерию			
Принятие решений и оценка рисков	Способен анализировать и грамотно использовать всю информацию, необходимую для принятия решений.		
	Умеет делегировать принятия решений другим, если это возможно, и пересматривает пределы принятия решений в соответствии с ролью.		
	Способен обеспечить выполнение решений, ищет различные варианты выполнения решений, может принимать непопулярные решения, если этого требует ситуация.		
	Берёт ответственность за принятое решение на себя.		
	Принимает решения в условиях неопределённости и с допустимым уровнем риска.		
	Доказывает необходимость поддержки исполнения решения у руководства.		
Сумма по критерию			
Ориентация на результат	Непрерывно и постепенно повышает показатели эффективности своей работы; постоянно находит способы выполнения задач в области своих непосредственных обязанностей лучше, проще, быстрее и более качественно.		
	Способен устанавливать для себя труднодостижимые цели.		
Сумма по критерию			

Стрессоустойчивость	Способен управлять своими эмоциями, контролировать их проявление, сдерживать негативные проявления при встрече с сопротивлением или враждебным отношением окружающих.		
	Демонстрирует стабильность работы и контролирует своё поведение, работая в стрессовых ситуациях.		
	Эффективно работает в течение долгого времени, решая однообразные или трудоёмкие задания.		
Сумма по критерию			

ФОРМА
заявления кандидата на включение в кадровый резерв руководителей ОО

Председателю
Комитета по образованию
Администрации Тюкалинского
муниципального района
Омской области

(ФИО руководителя)

(ФИО кандидата в кадровый резерв)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций.

С требованиями Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н, ознакомлен(а).

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации и т.д.;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ / _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

План работы с кадровым резервом на один год (проект)

	Мероприятия	срок	результат

Рекомендации Комиссии по работе с кадровым резервом _____

Варианты рекомендаций:

(ФИО успешно прошел все запланированные мероприятия. В ходе выполнения плана работы прошел курсовую подготовку по теме КПК « _____»,

прошел стажировку с руководителем *ОО ФИО руководителя*, результаты оценки/самооценки профессиональной деятельности показали, что профессиональные компетентности у ФИО сформированы на уровне не ниже среднего. За время выполнения плана ФИО разработал и реализовал индивидуальную программу профессионального развития, а также принял участие в разработке и реализации управленческих проектов муниципального и институционального уровней)

(ФИО в соответствии с разработанным планом участвовал в следующих мероприятиях _____,

не принял участие в следующих мероприятиях _____

Поскольку участие в мероприятиях, заложенных в плане работы с кадровым резервом является обязательным (по Положению о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций) не выполненный в полном объеме план работы с кадровым резервом не позволит в будущем ФИО успешно выполнять управленческие функции)

**Пример тестов для кандидатов в кадровый резерв руководителей ОО
по пяти основным направления деятельности руководителя ОО
(управление ресурсами, управление информацией, управление результатами,
управление процессами, управление кадрами)**

Управление ресурсами:

1. Что относится к ресурсам школы:

- А) Здание образовательной организации
- Б) Спортивное оборудование школы
- В) Здание образовательной организации, учебное оборудование, педагогический персонал, столовая, библиотека...

2. Установите последовательность этапов профориентационной работы:

- А) Определение школьниками личностного смысла в выборе направления профессионального образования.
- Б) Формирование у подростков профессиональных предпочтений, осознание ими своих интересов, способностей, общественных ценностей, связанных с выбором профессии и своего места в обществе.
- В) Формирование у детей младшего школьного возраста любви и добросовестного отношения к труду, понимания роли труда в жизни человека и общества, развитие интереса к миру профессий, в том числе профессиональной сфере деятельности родителей и ближайшего окружения.
- Г) Формирование положительного отношения к профессиональному миру – видам профессиональной деятельности и людям труда.

Последовательность: Г В Б А

3. Что такое риск?

- А) Разновидность ситуации, объективно содержащая высокую вероятность невозможности осуществления цели
- Б) Наличие факторов, при которых результаты действий не являются детерминированными, а степень возможного влияния этих факторов на результаты неизвестна
- В) Следствие действия либо бездействия, в результате которого существует реальная возможность получения неопределенных результатов различного характера.
- Г) Все ответы верны

4. Какой нормативно-правовой документ регламентирует увеличение заработной платы педагогических работников образовательных учреждений?

- А) Постановление правительства Омской области
- Б) Указ президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»
- В) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Г) Все ответы верны

5. Какими нормативными документами устанавливается система оплаты труда в образовательной организации?

- А) Коллективный договор
- Б) Положение об оплате труда
- В) Правилами внутреннего трудового распорядка
- Г) Положение об оплате труда и коллективный договор

Управление информацией

1. Основным нормативным правовым документом, регулирующим деятельность образовательной организации, является:

- А) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Б) Конституция Российской Федерации
- В) Устав образовательной организации
- Г) Лицензия

2. Основным нормативным правовым документом, регулирующим деятельность образовательной организации, является:

- А) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Б) Конституция Российской Федерации
- В) Устав образовательной организации
- Г) Приказ Министерства просвещения РФ

3. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" какой процесс следует понимать под определением:

_____ являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и(или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

- А) Образование
- Б) Воспитание
- В) Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения
- Г) Социализация

4. Педагогический коллектив разработал изменения в основную образовательную программу для всех уровней образования, в том числе были разработаны новые учебные планы с учетом профилей обучения для уровня среднего общего образования. В течение какого срока необходимо обновить информацию о реализуемых программах на официальном сайте организации?

- А) В течение 21 рабочего дня со дня внесения последних изменений
- Б) В течение 10 рабочих дней со дня внесения последних изменений
- В) В течение 30 рабочих дней со дня внесения последних изменений
- Г) Регулярно

5. Персональные данные – это:

- А) Фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес проживания физического лица
- Б) Сведения семейном, социальном, имущественном положении человека
- В) Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу
- Г) Место рождения

Управление результатами

1. В каком базовом документе ФГОС общего образования определена система ключевых задач, обеспечивающих формирование универсальных учебных действий, соответствующих требованиям стандарта к результатам образования?

- А) Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Б) Фундаментальное ядро содержания общего образования;
- В) Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ;
- Г) Послание Президента Федеральному Собранию.

2. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в Российской Федерации»?

А) Всероссийские проверочные работы, промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация;

Б) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация;

В) Административные контрольные работы, Всероссийские проверочные работы, государственная (итоговая) аттестация;

Г) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация, административные контрольные работы.

3. В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?

А) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются комитетом по образованию и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Б) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся за месяц до их проведения.

В) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Г) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются комитетом по образованию и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения.

4. Учитель снизил оценку в четверти за неудачу в олимпиаде. Правомочны ли его действия?

А) Правомочны;

Б) Неправомочны;

В) Правомочны, если это отражено во внутришкольном «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

Г) Правомочны, если это отражено в Уставе образовательной организации.

5. Что не может являться предметом мониторинга качества образования?

А) Уровень сформированности познавательных действий;

Б) Уровень сформированности коммуникативных действий;

В) Уровень сформированности личностных действий;

Г) Уровень сформированности регулятивных действий.

Управление процессами

1. Какими документами устанавливаются сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования?

А) локальными нормативными актами образовательной организации

Б) образовательными программами начального общего, основного и среднего общего образования

В) учебными планами

Г) федеральными государственными образовательными стандартами

2. Какой из указанных процессов является основным для руководителя ОО?

А) медицинское обслуживание

Б) управление персоналом

В) образовательная деятельность

Г) обеспечение безопасности учащихся

3. Укажите в правильной последовательности процессы образовательной деятельности:

- А) реализация образовательного процесса
- Б) проектирование и разработка образовательных программ
- В) мониторинг учебного процесса
- Г) планирование и обеспечение образовательного процесса
- Д) анализ результатов и улучшение учебного процесса

Ответ: Б Г А В Д

4. Принципы организации образовательного процесса

А) Сбор данных о достигнутых результатах, сформированных в условиях и качестве реализуемых процессов

Б) Психолого-педагогическое сопровождение учебного процесса

В) Материально-технические условия

5. Реализация образовательного процесса

А) Педагогические технологии, деятельность учителя на уроке

Б) Образовательные результаты

В) Материально-техническое и финансовое обеспечение

Управление кадрами

1. Проголом считается отсутствие на работе без уважительной причины более:

- А) 2-х часов в течение рабочего дня
- Б) 2-х часов 45 минут в течение рабочего дня
- В) 4-х часов в течение рабочего дня
- Г) Одного рабочего дня (Трудовой кодекс РФ ст.192,193)

2. Педагог образовательной организации проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности и просит включить в состав комиссии представителя профсоюзной организации. Возможно ли это?

А) Это возможно, так как представитель профсоюзной организации обязательно включен в состав комиссии

Б) Это невозможно, так как включение представителя профсоюзной организации в состав комиссии не предусмотрено

В) Это возможно, если данное решение будет согласовано с учредителем

Г) Это зависит от желания представителя профсоюзной организации

3. Обязывает ли Закон РФ «Об образовании» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?

А) Да

Б) Нет, в соответствии с законом этот вопрос должна решать администрация образовательного учреждения

В) Нет, закон предлагает этот вопрос решать каждому региону самостоятельно

Г) Нет, Закон РФ «Об образовании» этот вопрос не регулирует, а предлагает действовать в соответствии с трудовым законодательством

3. Какие документы должны быть предъявлены при приеме на работу в образовательную организацию по внешнему совместительству?

Примерная программа профессионального развития кадрового резерва руководителя ООО (_____ г.г.)

	<i>Компетенции</i>	<i>Ведущие задачи по развитию профессиональной компетентности</i>	<i>Необходимые знания и умения</i>	<i>Что предполагается сделать</i>	<i>Ожидаемый результат</i>	<i>Срок реализации задач</i>
	Управление информацией в образовательной организации					
	Управление кадрами образовательной организации					
	Управление процессами образовательной организации					
	Управление ресурсами образовательной организации					
	Управление результатами деятельности образовательной организации					

**Состав комиссии
по формированию и подготовке кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Тюкалинского муниципального района Омской области**

Шестель Лариса Николаевна	председатель комиссии, методист Комитета по образованию
Безродных Алена Евгеньевна	заместитель председателя комиссии, председатель районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ
Андропова Наталья Евгеньевна	секретарь комиссии, методист 1 категории КУ «ЦФИХО в СО»
Члены комиссии:	
Анисимова Ирина Викторовна	директор МОБУ Тюкалинский лицей
Екимова Наталья Геннадьевна	заведующая МБДОУ «Октябрьский детский сад»
Чащин Алексей Александрович	директор МОБУ ДО «Станция юных техников»