

**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**

**I. 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.

<b>Требования к квалификации</b>	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
<b>Необходимые знания и умения</b>	<b>Основы работы с ПК (MS Office, специализированные программы).</b> 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
<b>Знание законодательной базы</b>	Теоретические знания законодательства в профессиональной деятельности умеет применять на практике.		
	Следит за постоянным обновлением законодательной базы		
Сумма по критерию			
<b>Командная работа</b>	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			
<b>Коммуникативные навыки</b>	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			
<b>Организаторские способности</b>	Умеет планировать собственную деятельность.		
	Способен распределять обязанности, поручения при коллективной деятельности с учетом индивидуальных особенностей людей.		
Сумма по критерию			
<b>Аналитическое мышление</b>	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			
<b>Планирование и организация</b>	Способен планировать свою работу.		

	Способен расставлять приоритеты и обдуманно распределять ресурсы времени.		
Сумма по критерию			
<b>Контроль за выполнением работы</b>	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			
<b>Принятие решений и оценка рисков</b>	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			
<b>Ориентация на результат</b>	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 направлениям 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) Разнородность 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					
	<b>Управление результатами деятельности образовательной организации</b>					



**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»