

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
б ю д ж е т н о е  
образовательное учреждение  
Омской области дополнительного  
профессионального образования  
Институт развития  
О Б Р А З О В А Н И Я  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(БОУ ДПО «ИРООО»)  
ул. Тарская 2, г. Омск, 644043,  
Тел/факс.(83812) 24-09-54  
[http:// www.irooo.ru](http://www.irooo.ru)  
e-mail: [info@irooo.ru](mailto:info@irooo.ru)  
ОГРН 1025500755191  
ИНН/КПП 5503027664/55301001

30 июня 2021 № 694

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю  
Председателя Правительства  
Омской области,  
Министру образования  
Омской области  
Т.В.Дерновой

Уважаемая Татьяна Васильевна!

В целях методической поддержки муниципальных органов управления образованием и формирования единых региональных подходов в работе с кадровым резервом просим Вас согласовать содержание методических рекомендаций по работе с кадровым резервом руководителей образовательных организаций (Приложение 1.) и проинформировать о данных рекомендациях руководителей муниципальных органов управления образованием.

Приложение 1. на 20 стр.

Ректор



Т.С.Горбунова

Сейтмухаметова Марина Валентиновна  
телефон: 8 (3812) 24-20-91

## Приложение 1.

### **Методические рекомендации руководителям муниципальных органов управления образованием по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций**

Данные методические рекомендации разработаны для руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей образовательных организаций для формирования единых региональных подходов в работе с кадровым резервом и содержат в себе наиболее актуальные вопросы формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, вопросы организации последующей работы с кандидатами, вошедшими в резерв.

Необходимость данных рекомендаций обусловлена появлением ряда негативных тенденций в работе с кадровым резервом в муниципальных системах образования. К ним можно отнести: формальный подход к формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций, фрагментарность развивающих и подготавливающих к управленческой деятельности мероприятий для представителей кадрового резерва, т.е. отсутствие превентивно проводимой и открытой социуму политики, основанной на прогнозе потребности в новых руководителях и мотивирующей своим содержанием на будущее успешное руководство, на желание возглавить образовательную организацию.

Особое значение работа с кадровым резервом приобретает на фоне общемировых тенденций старения кадров, тенденций регионов и муниципалитетов миграции молодежи в город, а также в условиях усиленного внимания к результатам деятельности образовательных организаций, что наглядно демонстрирует федеральный контроль школ с низкими образовательными результатами или деятельность в навигаторе дополнительного образования.

Данные рекомендации представляют собой перечень наиболее часто задаваемых вопросов от представителей муниципальных органов управления образованием и сформулированных представителями Министерства образования Омской области и БОУ ДПО «Институт развития образования Омской области» кратких ответов. К определенным вопросам предлагаются примерные документы, упомянутые в ответах к ним.

Всего в методические рекомендации включены 8 основных вопросов по теме формирования кадрового резерва.

*1. Какими нормативными документами регламентируется работа по формированию и сопровождению кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – ОО)?*

Работа по формированию и сопровождению кадрового резерва регламентируется следующим перечнем нормативно-правовых документов:

– Распоряжением Правительства РФ от 07.10.2020 №2580-р «Изменения, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», где изложены основные принципы системы учительского роста, в том числе формулируется задача по формированию кадрового резерва в системе образования, включая работу на муниципальном уровне;

– Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 N 5), которая раскрывает цель, задачи и принципы формирования кадрового резерва. В Общей концепции представлен порядок формирования резерва управленческих кадров, подходы к оценке и изучению личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

– Приказом Министерства образования Омской области № 98 от 25.12.2020 «Об отдельных вопросах формирования кадрового резерва руководителей государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет МООО», регламентирующий реализацию Положения о кадровом резерве руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Омской области. Положение регламентирует цель и принципы формирования кадрового резерва руководителей, порядок включения кандидатов в кадровый резерв, в том числе порядок создания Комиссии по формированию кадрового резерва, а также организацию работы с кадровым резервом;

– Положением о кадровом резерве, утверждаемым на уровне муниципального органа управления образованием, пример которого находится в Приложение 1.;

– Приказами муниципальных органов управления образованием, которые регламентируют создание Комиссии по работе с кадровым резервом и последующую организацию работы с кадровым резервом на муниципальном уровне.

*2. Как сделать работу с кадровым резервом актуальным направлением социальной политики в муниципальной системе образования, а информацию о*



*данной работе общедоступной на уровне муниципального района, в том числе для потенциальных кандидатов в кадровый резерв руководителей ОО?*

В самом вопросе кроется ответ на него, так как систематическое информирование социума о работе с кадровым резервом руководителей образовательных организаций и является способом актуализировать данный вид работ в муниципальном районе по причине всеобщей заинтересованности населения как родителей обучающихся, как бабушек и дедушек. Поэтому вопросы работы с кадровым резервом рекомендуется систематически освещать в муниципальных средствах массовой информации, например, в местной газете или на телевидении.

Для информирования кандидатов в резерв целесообразно создать страницу на сайте муниципального органа управления для размещения объявлений, новостей, сведений о кандидатах, отчетов и актуальных информационно-методических материалов по теме кадрового резерва. Дополнительно к такой странице на сайте муниципального органа управления образованием для информирования местного сообщества

*3. Как и кого необходимо информировать о проведении работы с кадровым резервом руководителей ОО на муниципальном уровне?*

Помимо указанных в предыдущем вопросе специальной страницы на сайте муниципального органа управления и информации в местных СМИ, проводимую работу с кадровым резервом и ее результаты, а также успехи отдельных кандидатов рекомендуется рассматривать на совещаниях различных организационно-управленческих структур, отвечающие за кадровую политику в муниципалитете и совещаниях руководителей образовательных организаций для анализа потенциала управленческих команд в системе образования, актуализации профессиональной ответственности действующих руководителей.

*4. Кого целесообразно включать в состав комиссии по кадровому резерву?*

Комиссия по кадровому резерву создается приказом муниципального органа управления образованием. В состав комиссии входит руководитель комиссии и его заместитель, секретарь и члены комиссии, функционал которых указан в Приложении 1. В члены комиссии рекомендуется включать руководителей ОО, имеющих успешный опыт управления образовательной организацией, стабильные положительные образовательные результаты обучающихся.

*5. Каким требованиям должен соответствовать кандидат в кадровый резерв руководителей ОО?*

Для выявления потенциальных кандидатов в кадровый резерв необходимо разработать список требований, предъявляемых к потенциальному кандидату в кадровый резерв. Данный список должен включать в себя как формальные требования согласно Единому квалификационному справочнику должностей

руководителей, специалистов и служащих (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н) (далее - ЕКС), так и неформальные требования к определенному уровню профессиональных знаний, требования к личностным и профессиональным качествам, например, знание нормативно-правовой базы в сфере образования, наличие организационных умений и умений планирования, умений определять пути решения различных проблем и оценивать возможные риски, а также наличие аналитического мышления, опыта работы в командах, опыта руководства творческими группами и проектной деятельностью и т.д. Примерный список требований, который можно предъявлять к потенциальным кандидатам в кадровый резерв руководителей ОО, представлен в Приложении 2. Как показывает практика, на качество кандидатов в резерв, внутреннюю атмосферу в его составе, на формирование и поддержание мотивации на продолжение карьеры влияет приглашение в резерв лиц с лидерскими позициями в муниципальной системе образования, например, руководителей или активных участников предметных ассоциаций, региональных инновационных комплексов, а также участников профессиональных конкурсов, чьи кандидатуры были в свое время поддержаны руководителями и педагогическими коллективами.

*6. Каков может быть механизм отбора потенциальных кандидатов?*

Для отбора кандидатов в кадровый резерв руководителей целесообразно разработать список документов, которые кандидат подает комиссии для рассмотрения и включения в процедуру оценки кандидатов в соответствии с перечнем примерных требований (Условный «портрет потенциального кандидата» в Приложении 2.), а также прохождение процедур тестирования (Приложение 5.) и индивидуального собеседования. По результатам оценки кандидатов в соответствии с вышеперечисленными процедурами, комиссия принимает решение о включении в кадровый резерв руководителей ОО, который размещается на официальном сайте. Форма заявления кандидата на включение в кадровый резерв руководителей ОО представлен в Приложении 3.

*7. Какие мероприятия целесообразно организовать для работы с кадровым резервом руководителей ОО для подготовки к возможной управленческой деятельности?*

Для представителей кадрового резерва целесообразно организовать комплекс мероприятий, которые формируются комиссией с учетом мнения руководителя муниципального органа управления образованием и оформляется специальным планом. В план возможно включить:

- организацию прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам управленческой направленности (следует обратить внимание на то, что это должна быть курсовая подготовка для

управленческого резерва или начинающих руководителей и в очном и/или очно-заочном формате);

- прохождение стажировки на муниципальном уровне под руководством руководителя, демонстрирующего навыки управленческой деятельности на высоком уровне. Для эффективной стажировки следует разработать программу (план) стажировки в соответствии с выявленными у претендента несформированными (на необходимом уровне) профессиональными компетенциями;

- участие в разработке и реализации управленческих проектов как на уровне школы, так и муниципальном уровне. На муниципальном уровне целесообразно делегировать представителям кадрового резерва ряд полномочий соруководителя (возможно и руководителя) различных проектов;

- проведение оценки/самооценки профессиональной деятельности руководителя ОО (до и после прохождения вышеуказанных мероприятий). Для руководителей образовательных организаций всех типов разработаны модели оценки/самооценки профессиональной компетентности, с которыми можно по ссылке:

<http://mobr.omskportal.ru/magnoliaPublic/dam/jcr:06d89b3f-c7bf-4e93-b4b1-80be992d7390/2.%20%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9.pdf>

Выявленные в ходе проведения оценки (самооценки) профессиональные дефициты являются основой для формирования программы индивидуального развития представителя кадрового резерва;

- разработка краткосрочной индивидуальной программы профессионального развития представителя кадрового резерва сроком до 1 года (Приложение 6). Программа включает в себя те дефициты, которые были выявлены по каждому направлению деятельности (управление ресурсами, управление информацией, управление результатами, управление процессами, управление кадрами) в ходе оценки (самооценки). Для помощи в разработке программы целесообразно привлекать руководителей ОО и учитывать положения методических рекомендаций, разработанных БОУ ДПО «ИРОО» «Разработка индивидуальной программы профессионального развития руководителя ОО: методические рекомендации\Авт.сост. Н.Н.Волобоева, М.Д.Бургер, Е.Д.Турова. – Омск: БОУ ДПО «ИРОО», 2020».

Прохождение лицами из кадрового резерва указанных мероприятий (на выбор комиссии) фиксируется в плане работы с кадровым резервом (Приложение 4.). Также членам комиссии (или специально назначенному секретарю) рекомендуется ведение отдельной формы для фиксации результатов прохождения представителями кадрового резерва мероприятий из плана, в том числе для последующего сравнения уровня профессиональных компетенций при возникновении ситуации выбора нескольких кандидатов на одну должность.

#### *8. Какие перспективы будущих назначений можно предложить представителям кадрового резерва во время и после работы с ними?*

Назначение руководителей ОО происходит согласно Законодательству Российской Федерации, не подразумевающего досрочное увольнение действующих руководителей без установленной законом причины для предоставления вакансии лицу из кадрового резерва. Однако при наличии вакансии руководителя ОО комиссии по работе с резервом и руководителю муниципальных органов управления образованием рекомендуется рассматривать лиц из кадрового резерва в первоочередном порядке.



## Приложение 1

### Примерное ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

#### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций (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 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 и 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 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 руководителя МОУО.

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 руководителя МОУО. 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 или ???);

– Оценка кандидатов в соответствии с Портретом потенциального кандидата (Приложение 1), а также прохождение процедур тестирования и индивидуального собеседования (Приложение 5);

– 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. 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 включение (не включение) 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 руководителя МОУО 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 МОУО и доводится до сведения руководителя ОО где 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.

### Приложение 2

#### «Портрет» потенциального кандидата в кадровый резерв

#### Формальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв (проект)

Чтобы быть включенным 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 0-2 баллов 0- показатель не проявляется; 1- показатель проявляется частично; 2- показатель проявляется постоянно	
		Самооценка	Оценка эксперта
<b>Знание законодательной базы.</b>	Теоретические знания 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</b>	Легко устанавливает контакт и поддерживает его.		



<b>навыки</b>	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			
<b>Стрессоустойчивость</b>	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			

Приложение 3.

**ФОРМА**  
**заявления кандидата на включение в кадровый резерв руководителей ОО**

Руководителю муниципального органа управления образованием \_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_  
(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 августа 2010 г. N 761н, ознакомлен(а).

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия документов о профессионально 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.

Приложение 4.

**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 руководителями 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)

Приложение 5.

**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) 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 о 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 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 ОО ( \_\_\_\_\_ гг.)

А) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, копия трудовой книжки

Б) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, справка с основного места работы

В) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенная копия

Г) Паспорт или удостоверении о прохождении курсовой подготовки

**4. Какая информация необязательна к включению в устав образовательной организации?**

А) Социальные гарантии педагогических работников

Б) Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня и (или) направленности

В) Структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий

Г) Тип образовательной организации

**5. В течение какого срока по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.)?**

А) Не позднее семи рабочих дней со дня подачи этого заявления

Б) Не позднее тридцати рабочих дней со дня подачи этого заявления

В) Не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи этого заявления

Г) Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

№	Компетенции	Ведущие задачи по развитию профессиональной компетентности	Необходимые знания и умения	Что предполагаю для этого сделать	Ожидаемый результат	Срок реализации и задач
1	Управление информацией в образовательной организации					
2	Управление кадрами образовательной организации					
3	Управление процессами образовательной организации					
4	Управление ресурсами образовательной организации					
5	Управление результатами деятельности образовательной организации					