

**Комитет образования Администрации  
Усть-Ишимского муниципального района  
Омской области**

**ПРИКАЗ**

**21.03.2022 год**

**с.Усть-Ишим**

**№ 61**

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва системы образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области

В целях формирования кадрового резерва системы образования Усть-Ишимского района в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Положения о кадровом резерве руководителей государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, утвержденного приказом Министерства образования Омской области от 25.12.2020 № 98,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва системы образования Усть-Ишимского муниципального района (далее – кадровый резерв), (приложение №1).
2. Создать комиссию по формированию кадрового резерва и утвердить ее состав, (приложение № 2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования  
Администрации Усть-Ишимского  
муниципального района



Т.В. Моржевилова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О формировании кадрового резерва системы образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании кадрового резерва системы образования Усть-Ишимского муниципального района устанавливает порядок отбора кандидатов в кадровый резерв и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей в Усть-Ишимском 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 должны обладать достаточным уровнем форсированности правовых знаний об эффективных методах планирования и организации работы коллектива, ответственностью 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;

4) Гласность и доступность информации о формировании и работы с кадровым резервом;

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

1.5. В кадровый резерв включаются граждане РФ, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения» в соответствии с ЕКС, на основании 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 образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

1.7. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

#### **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия по работе кадровым резервом, созданная на основании приказа Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Приказ определяет:

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

2.2. Включение в кадровый резерв предусматривает следующий порядок:

- формирование прогнозируемой потребности на муниципальном уровне;

- набор кандидатов в соответствии с Портретом потенциального кандидата (Приложение 3), а также прохождения процедур тестирования (Приложение 4) и индивидуального собеседования (Приложение 5).

- утверждение итогового состава кадрового резерва.

2.3. Для участия в отборе на включение в кадровый резерв кандидат на включение в кадровый резерв (далее – кандидат) лично представляет в Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

- 1) Заявление по форме (приложение 1) к настоящему Положению;

- 2) Копию паспорта;

- 3) Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

- 4) Копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность;

- 5) Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

- 6) Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению).

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 кандидата либо об отказе ему в допуске к диагностике и индивидуальному собеседованию. О принятом решении кандидат информируется посредством направления уведомления на электронный или почтовый адрес.

2.5. Состав комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя 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.

2.7. 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 комиссии;

4) Оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;

5) Информировывает учредителя о принятых комиссией решениях.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, в том числе председатель или заместитель председателя комиссии.

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

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

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

2.14. Отказ от включения 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 или почтовый адрес кандидата.

2.15. Список лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» и доводится до сведения руководителя, в которой работает кандидат.

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Комиссия совместно с информационно-методическим центром в сфере образования разрабатывает план работы с лицами, включенными в кадровый резерв (Приложение 6).

План включает:

- организацию прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам 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 совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (педагогического и методического совета, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т. п.)
- участие в оценке \ самооценке профессиональной деятельности руководителя (после прохождения предыдущих мероприятий);
- разработка индивидуальной программы профессионального развития на год (Приложение 7).

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.

3.4. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- 1) Истечение срока нахождения лица в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего Положения;
- 2) Личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- 3) Иные случаи, предусмотренные законодательством, препятствующие лицу, включенному в кадровый резерв, замещать руководящую должность.

3.5. Исключение из кадрового резерва оформляется Приказом Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

## СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва системы образования  
Администрации Усть-ишимского муниципального района

Председатель комиссии - Моржевилова Татьяна Валерьевна,  
председатель Комитета образования.

Заместитель председателя комиссии - Черкасова Марина Анатольевна,  
директор МКУ «ИМЦ в СО»;

Секретарь комиссии - Харитюк Тамара Валериевна, ведущий  
специалист Комитета образования;

Члены комиссии:

- Щеникова Марина Васильевна, старший методист МКУ «ИМЦ в СО»;  
- Галаева Юлианна Владимировна, заведующий МБДОУ «Усть-  
Ишимский детский сад №1»;

- Воронина Ирина Владимировна, директор МБОУ «Аксеновская  
СОШ»;

- Рощупкина Галина Григорьевна, председатель райкома профсоюза  
работников образования.

ФОРМА  
заявления кандидата на включение в кадровый резерв

Председателю Комитета образования  
Усть-Ишимского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв системы образования Усть-Ишимского муниципального района.

С требованиями Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761, ознакомлен(а).

Приложение:

- 1) Копия паспорта;
- 2) Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.
- 3) Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность.
- 4) Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации.
- 5) Согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных

Председателю Комитета образования  
Усть-Ишимского муниципального района

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

(Ф.И.О. кандидата)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие Комитету образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района на обработку следующих персональных данных, в том числе для размещения на официальном сайте Комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



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

<b>Требования к квалификации</b>	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование;
	стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
<b>Необходимые знания и умения</b>	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
<b>Знание законодательной базы</b>	Теоретические знания законодательства 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 сплоченности 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 сопоставлять 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 принятие 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.		
	Берет ответственность за принятое решение на себя.		
	Принимает решения в условиях неопределенности 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 свое поведение, работая в стрессовых ситуациях.		
	Эффективно работает в течение долгого времени, решая однообразные или трудоемкие задания.		
Сумма по критерию			
ИТОГО по критериям			

**Тесты для кандидата в кадровый резерв системы образования по пяти основным направлениям деятельности руководителя (управление ресурсами, управление информацией, управление результатами, управление процессами, управление кадрами)**

**Управление ресурсами:**

**1. Что относится к ресурсам школы:**

- 1) Здание образовательной организации
- 2) Спортивное оборудование школы
- 3) Здание образовательной организации, учебное оборудование, педагогический персонал, столовая, библиотека ...

**2. Установите последовательность этапов профориентационной работы.**

- 1) Определение школьниками личностного смысла в выборе направления профессионального образования.
- 2) Формирование у подростков профессиональных предпочтений, осознание ими своих интересов, способностей, общественных ценностей, связанных с выбором профессии и своего места в обществе.
- 3) 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.
- 4) Формирование положительного отношения к профессиональному миру – видам профессиональной деятельности и людям труда.

*Последовательность: 4 3 2 1*

**3. Что такое риск?**

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

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

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



- 4) 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?**

- 1) Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России
- 2) Фундаментальное ядро содержания общего образования
- 3) Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ
- 4) Послание Президента Федеральному Собранию

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

- 1) Всероссийские проверочные работы, промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация
- 2) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация
- 3) Административные контрольные работы, Всероссийские проверочные работы, государственная (итоговая) аттестация
- 4) 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?**

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 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
- 4) 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?**

- 1) Правомочны
- 2) Неправомочны
- 3) Правомочны, если это отражено во внутришкольном «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»
- 4) Правомочны, если это отражено в Уставе образовательной организации

**5. Что не может являться предметом мониторинга качества образования?**

- 1) Уровень сформированности познавательных действий
- 2) Уровень сформированности коммуникативных действий
- 3) Уровень сформированности личностных действий
- 4) Уровень сформированности регулятивных действий

### **Управление процессами**

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

- 1) Локальными нормативными актами образовательной организации
- 2) Образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования
- 3) Учебными планами
- 4) Федеральными государственными образовательными стандартами

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

- 1) Медицинское обслуживание
- 2) Управление персоналом
- 3) Образовательная деятельность
- 4) Обеспечение безопасности учащихся

#### **3. Укажите в правильной последовательности процессы образовательной деятельности:**

- 1) Реализация образовательного процесса
- 2) Проектирование и разработка образовательных программ
- 3) Мониторинг учебного процесса
- 4) Планирование и обеспечение образовательного процесса
- 5) Анализ результатов и улучшение учебного процесса

*Ответ: 2 4 1 3 5*

#### **4. Принципы организации образовательного процесса**

- 1) Сбор данных о достигнутых результатах, сформированных условиях и качестве реализуемых процессов
- 2) Психолого-педагогическое сопровождение учебного процесса
- 3) Материально-технические условия

#### **5. Реализация образовательного процесса**

- 1) Педагогические технологии, деятельность учителя на уроке
- 2) Образовательные результаты
- 3) Материально-техническое и финансовое обеспечение.

### **Управление кадрами**

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

- 1) 2-х часов в течение рабочего дня
- 2) 2-х часов 45 минут в течение рабочего дня
- 3) 4-х часов в течение рабочего дня
- 4) 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?**

- 1) Это возможно, так как представитель профсоюзной организации обязательно включен в состав комиссии
- 2) Это невозможно, так как включение представителя профсоюзной организации в состав комиссии не предусмотрено
- 3) Это возможно, если данное решение будет согласовано с учредителем
- 4) Это зависит от желания 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?**

- 1) Да
- 2) Нет, в соответствии с законом этот вопрос должна решать администрация образовательного учреждения
- 3) Нет, закон предлагает этот вопрос решать каждому региону самостоятельно
- 4) Нет, Закон РФ «Об образовании» этот вопрос не регулирует, а предлагает действовать в соответствии с трудовым законодательством

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

- 1) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, копия трудовой книжки
- 2) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, справка с основного места работы
- 3) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенная копия
- 4) Паспорт или удостоверение о прохождении курсовой подготовки

**5. Какая информация необязательна к включению в Устав образовательной организации?**

- 1) Социальные гарантии педагогических работников
- 2) Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня и (или) направленности
- 3) Структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий
- 4) Тип образовательной организации

**6. 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.)?**

- 1) Не позднее семи рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 2) Не позднее тридцати рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 3) Не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 4) Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

Примерный список вопросов для проведения собеседования  
с потенциальными кандидатами в кадровый резерв

1. Какой нормативно-правовой документ относится к основному документу, регламентирующему деятельность образовательной организации?
2. Какими документами устанавливаются сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования?
3. Что относится к ресурсам школы?
4. Периодичность прохождения аттестации педагогических работников.
5. Что относится к персональным данным? Назовите федеральный закон о защите персональных данных.
6. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в Российской Федерации»?
7. Какие документы должны быть предъявлены при приеме на работу?
8. Какие основные разделы включены в устав образовательной организации?
9. Какими нормативными документами регламентируется работа по формированию и сопровождению кадрового резерва?
10. Должностные обязанности руководителя?



**План работы с кадровым резервом на один год**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Результат</b>

Рекомендации Комиссии по работе с кадровым резервом

---

---

---

---

**Примерная программа профессионального развития кадрового  
резерва (\_\_\_\_\_ гг.)**

Компетенции	Ведущие задачи по развитию профессиональной компетентности	Необходимые знания и умения	Что предлагаю для этого сделать	Ожидаемый результат	Срок реализации задач
Управление информацией в образовательной организации					
Управление кадрами образовательной организации					
Управление процессами образовательной организации					
Управление ресурсами образовательной организации					
Управление результатами деятельности образовательной организации					

Рекомендации Комиссии по работе с кадровым резервом

---

---

---

---