

30.12.2020

~ 938

О создании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (приложение №1);

2) Положение о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (приложение №2).

3) Состав комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (приложение №3).

2. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район:

1) довести настоящий приказ до сведения педагогических работников;

2) выдвинуть кандидата в резерв на должность руководителя образовательного учреждения;

3) представить предложения по претендентам на указанную должность в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя образовательного учреждения до 31 января 2021 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа «О создании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район» оставляю за собой.

Начальник управления
образованием



Е.В. Руденко

Приложение № 1
Утверждено
приказом управления образованием
администрации муниципального
образования Темрюкский район
от 30.12.2020 № 938

Положение о порядке формирования
кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального
образования Темрюкский район

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее - Положение) разработано с целью формирования муниципального кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

2. Кадровый резерв руководителей подведомственных образовательных учреждений (далее - кадровый резерв) - это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- 1) директора общеобразовательного учреждения;
- 2) заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- 2) директора учреждения дополнительного образования.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- 1) постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами;
- 2) своевременного замещения вакансий по должностям резерва;
- 3) снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- 4) мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у граждан, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей.

4. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- 1) формирование кадрового резерва:
 - а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;
 - б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;

- 3) реализация кадрового резерва:
 - а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
 - б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

5. Кадровый резерв формируется по приказу руководителя управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район сроком на 3 года.

6. 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) зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, заносится в электронную базу данных.

2. Порядок включения граждан в кадровый резерв

9. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения муниципального образования Темрюкский район (далее - руководителем образовательного учреждения);

2) в порядке самовыдвижения.

10. При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников своего образовательного учреждения руководителем общеобразовательного учреждения предоставляется в управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район информация согласно прилагаемой форме (приложение № 1 к Положению)

11. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

12. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить личное заявление с приложением следующих документов:

1) анкеты (приложение № 2 к Положению);

2) копии паспорта или заменяющего его документа;

3) копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

4) характеристики с места работы;

5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 12 настоящего Положения, не были представлены.

14. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

15. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

16. Процедуру оценки проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее – Комиссия), созданная приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

17. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

18. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

19. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

20. Список кадрового резерва утверждается начальником управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

21. По истечении трех лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

22. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

3. Подготовка кадрового резерва

23. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

24. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение № 3 к Положению), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- 3) участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

25. Индивидуальные планы для граждан, включенных в кадровый резерв, согласовываются с управлением образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Реализация кадрового резерва

26. С целью повышения эффективности кадрового резерва через три года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

27. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

28. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) отказ заместить соответствующую вакантную должность.

29. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Темрюкский район, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

5. Заключительные положения

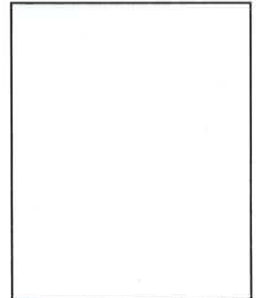
30. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут утверждаться приказами начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район на основании решения Комиссии.

31. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
муниципального образования
Темрюкский район

Анкета

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки _____ или специальность _____ по _____ диплому Квалификация по диплому _____	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно.	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год поступления	Должность ухода	Адрес с указанием организации	Адрес

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

14. ИНН _____

15. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

20__ г.

Подпись

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
муниципального образования
Темрюкский район

Индивидуальный план подготовки

зачисленного в 20 _ г. в резерв на должность _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель _____ / _____ /

_____ /
(дата)

С планом ознакомлен (а) _____ / _____ /

_____ /
(дата)

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
муниципального образования
Темрюкский район

Содержание и организация собеседования и самоанализа кандидата на включение в кадровый резерв на должность руководителя

Цель: определение уровня профессиональных способностей кандидата на включение в резерв на должность руководителя ОО (далее Кандидат) по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность кандидата к решению поставленных перед соответствующей образовательной организацией управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с кандидатом проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее Комиссия). Кандидату предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Комиссия заслушивает Кандидата, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены Комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы Кандидата, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы оцениваются членами Комиссии по критериям.

Критерии оценки ответов на собеседовании кандидата на включение в кадровый резерв на должность руководителя

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОО на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОО.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОО.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в

системе управления ОО.

7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Содержание и организация самоанализа кандидата включение в кадровый резерв на должность руководителя

Цель: определение уровня профессиональных способностей Кандидата по решению задач управления.

Самоанализ должен выявить способность Кандидата к решению поставленных перед соответствующей образовательной организацией управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Самоанализ проводится Кандидата по критериям, представленными в таблице и оценивается Комиссией.

Бальная система оценки знаний и умений.

- 0 баллов – знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;
- 1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;
- 2 балла – высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности

1. Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с Кандидатами общеобразовательных организаций

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Краснодарского края. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?

2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?

4. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Можно ли увольнять работника по собственному желанию в период болезни?

5. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?

6. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников Вашего образовательного учреждения.

7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
8. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
11. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
12. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
13. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?
14. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
15. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
16. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
17. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
19. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
20. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?
2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему.

Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

5. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

6. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

8. В ОО постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

10. Во всей образовательной организации объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
муниципального образования
Темрюкский район

**Самоанализ уровня знаний и умений профессиональной деятельности
кандидата для зачисления в кадровый резерв руководителей
образовательных учреждений**

Ф.И.О

наименование ОО

	ЗНАНИЯ	баллы	УМЕНИЯ	баллы
	<i>Кандидат должен знать:</i>		<i>Кандидат должен уметь:</i>	
1.	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;		Разрабатывать локальные нормативно-правовые документы образовательного учреждения (устав, договоры, положения, должностные инструкции и др.), организационную структуру управления учреждением.	
2.	Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней		Использовать федеральное, региональное, муниципальное законодательство при организации деятельности образовательного учреждения.	
3.	Основные положения педагогики и психологии, достижения современной психологии –педагогической науки и практики.		Реализовывать компетентностный подход к организации результативного, развивающего, дифференцированного обучения.	
4.	Теорию и практику управления образовательными системами, методику анализа и планирования их дальнейшего действия.		Проектировать образовательную и управленческую систему своего образовательного учреждения, анализировать действующую педагогическую	

			систему и планировать реализацию программных мероприятий.
5.	Современные концепции и педагогические технологии, цели, содержание, формы, методы обучения и воспитания		Внедрять в образовательный процесс современные педагогические технологии, организовывать экспериментальную и инновационную деятельность образовательного учреждения.
6.	Типы и виды образовательных учреждений, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности.		Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными учреждениями различных типов и видов.
7.	Основные требования к кадровому обеспечению образовательного учреждения, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта.		Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров.
8.	Мотивация коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников.		Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательном учреждении, в том числе на основе материального стимулирования.
9.	Управленческая культура руководителя образовательного учреждения.		Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения, четко распределять между руководящими работниками организационные, контролирующие, методические функции.
10.	Основы экономики, способы организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения.		В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.

11.	Основы менеджмента, управления персоналом, ведущие управленческие школы и концепции в сфере образования.		Организовать участие образовательного учреждения в различных программах и проектах, сформировать и реализовать инициативы работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.	
12.	Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности		Создавать условия для внедрения инновационной и экспериментальной деятельности с учетом инициатив педагогических работников, организовать деятельность педагогических, общественных организаций и методических объединений, направленную на улучшение работы и повышение качества образования.	
13.	Современные требования к организации контроля и руководства образовательным учреждением.		Планировать и организовывать контроль и руководство по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, по соблюдению прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения.	
14.	Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизм освоения их обучающимися.		Определять уровень освоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся, воспитанников в образовательном учреждении.	
15.	Современные информационно - коммуникационные технологии.		Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.	
16.	Государственно – общественное управление образовательным учреждением.		Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, организовывать деятельность управленческих, представительных органов, общественных организаций	
17.	Основные требования по		Организовать взаимодействие с	

	ведению делопроизводства в образовательном учреждении.		архивом по учету и сохранности документации учреждения, грамотно вести делопроизводство.
18.	Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.		Обеспечить четкий трудовой распорядок, соблюдение федерального и регионального законодательства по вопросам регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
19.	Правила по охране труда и пожарной безопасности.		Создавать условия и принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, правилам санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности.
	ИТОГО		ИТОГО

Приложение №2
Утверждено
приказом управления образованием
администрации муниципального
образования Темрюкский район
от 30.12.2021 № 938

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв
руководителей образовательных учреждений муниципального образования
Темрюкский район

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее - Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является подготовка предложений начальнику управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район по формированию и эффективному использованию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее - кадровый резерв).

3. Для решения возложенных задач Комиссия имеет право:

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район

3.2. создавать рабочие группы из числа руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район;

3.3. приглашать на заседания Комиссии руководителей образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район.

4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

4.1. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, численностью не менее 5-ти человек.

4.2. Председателем комиссии является начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, принимаются по результатам обсуждения и оформляются протоколом.

7. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Приложение № 3
Утвержден
приказом управления образованием
администрации муниципального
образования Темрюкский район
от 30.12.2020 № 938

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв
руководителей образовательных учреждений муниципального образования
Темрюкский район

Руденко Е.В. – начальник управления образованием администрации
муниципального образования Темрюкский район, председатель комиссии;

Лавушкина Е.Н. – начальник отдела общего образования управления
образованием, заместитель председателя комиссии;

Скрябина Г.Н.- главный специалист отдела общего образования,
секретарь комиссии;

Потапенко Н.В. - главный специалист отдела общего образования;

Нечай О.А. - главный специалист отдела общего образования;

Мартынова Е.Н. - начальник отдела воспитательной работы и
дополнительного образования;

Ротарь Н.В. - главный специалист отдела воспитательной работы и
дополнительного образования;

Бажан С.В. – главный специалист сектора дошкольного образования;

Кузьменко С.Н. - главный специалист сектора дошкольного образования;

Кузьменко О.М. - главный специалист сектора дошкольного образования;

Аленева О.Б.– председатель общественной организации профсоюза
работников народного образования и науки муниципального образования
Темрюкский район (по согласованию);

- Полторак Н.А. – представитель Общественного Совета.