# Приложение №1

# к приказу Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 12.09.2023 года № 197

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией), утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н; положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района.
3. Алгоритм отбора кандидатов на включение в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций проводится в соответствии с положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района.
4. Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится по этапам (согласно алгоритму формирования кадрового резерва):

а) предварительный этап - анализ представленных кандидатом заявления, сведений и справки-представления о кандидате, подготовленной в свободной форме, либо по форме, установленной Учредителем;

б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме компьютерного тестирования (выполнения тестовых вопросов по каждому кейсу), в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не более трех лет.

1. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.
2. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:
   1. повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;
   2. выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
   3. своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
   4. сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность;
   5. совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в муниципалитете;
   6. организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.
3. Принципы формирования кадрового резерва:
   1. равный доступ работников муниципальных образовательных организаций к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
   2. объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
   3. добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
   4. гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
   5. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
   6. конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
   7. актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
   8. перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).
4. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

**Глава 2. Источники кадрового резерва**

1. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:
   1. руководители подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
   2. молодые перспективные педагоги и специалисты;
   3. иные квалифицированные специалисты системы образования.

**Глава 3. Порядок формирования кадрового резерва**

1. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:
   1. анализ потребности в резерве;
   2. формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
   3. формирование списка кандидатов в резерв;
   4. оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.
2. Формированием муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций занимается Управление образования (специалист кадровой службы) совместно с администрациями образовательных организаций. Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется Управлением образования совместно с Аттестационной комиссией и администрациями образовательных организаций.
3. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:
   1. мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;
   2. профессионализм и компетентность – образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;
   3. личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;
   4. результаты тестирований и др.
4. Перечень документов, необходимых для процедуры выдвижения в резерв управленческих кадров:
   1. письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему положению;
   2. заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3×4 см[;](consultantplus://offline/ref%3D32C330792032B2B7ED79D0A12EC390DF7AC8D350A7CD2829CFA493495B54E4E94EC97A9B81BCC8ZF39H)
   3. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
   4. копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
   5. копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);
   6. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
   7. копии документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовки) за последние три года;
   8. письменное согласие на обработку персональных данных;
   9. письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

1. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.
2. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.
3. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

**Глава 4. Структура кадрового резерва**

1. При формировании кадрового резерва определяются две основные группы:
   1. действующие руководители – автоматически входят в кадровый резерв;
   2. резервисты – кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем, молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

**Глава 5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв**

1. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:
   1. соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);
   2. включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки (или проходят обучение):

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

* 1. соответствие предельного возраста: не старше 55 лет;
  2. наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;
  3. наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

**Глава 6. Методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения тестирования и защиты управленческого проекта**

1. Методическое, информационное и организационно-техническое обеспечение проведения процедуры тестирования и защиты управленческого проекта осуществляет ГАУ РБ ЦОПМКП. Первый и второй этапы проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ», разработанный в ГАУ РБ ЦОПМКП, с предоставлением личных кабинетов для каждого кандидата и Управлением образования. Дополнительно в ИС (инструкция по работе с ИС и модулем «Кадровый резерв» для специалиста прилагается) для Управления образования предоставляется возможность формирования кадрового резерва руководителей для образовательных организаций, в том числе формирования кадрового реестра руководителей образовательных организаций региона (согласно Соглашения заключенного с ГАУ РБ ЦОПМКП).

Первый и второй этапы тестирования проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ» ГАУ РБ ЦОПМКП (https://ис.цопмкпрб.рф).

Разработка тестовых вопросов, кейсовых заданий (с наличием тестовых вопросов по каждому кейсу) разрабатывается и утверждается экспертной комиссией ГАУ РБ ЦОПМКП. Для подготовки кандидатов к тестированию будут предоставлены демонстрационные варианты. Фонд тестовых вопросов обновляется и пополняется один раз в год, по мере необходимости.

Перепроверку ответов (при необходимости или несогласия результатами тестирований) кандидата осуществляют эксперты из числа работников уполномоченной Учредителем, либо иной организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и государственного (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах. При этом количество проверяющих экспертов в отношении одного кандидата на не может быть меньше трех человек.

Аттестационная комиссия для оценки представленного кандидатом управленческого проекта в случае необходимости может привлекать экспертов (не входящих в состав Аттестационной комиссии) из числа работников уполномоченным муниципальным учреждением, либо иной организации с привлечением работников сферы образования и муниципального управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**Глава 7. Подготовка и ведение кадрового резерва**

1. Работа по подготовке и ведению резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

Подготовка и ведение резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1. самоподготовка и самообразование;
2. участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
3. участие в муниципальной проектной деятельности, экспериментальных площадках и т.п.;
4. участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
5. участие в разработке и реализации социально значимых для Республики Башкортостан проектов и программ;
6. подготовка докладов и статей;
7. повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка;
8. стажировка;
9. иные форы подготовки.

**Глава 8. Исключение из состава кадрового резерва**

1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:
   1. личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
   2. отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
   3. непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
   4. непредставление в администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
   5. смерть резервиста;
   6. достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров (три года);
   7. двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;
   8. двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
   9. расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
   10. обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

# Приложение №1

# к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

В Аттестационную комиссию

Управления образования Администрации

Муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Орган местного самоуправления

фамилия, имя, отчество

должность

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

полное наименование организации (в соответствии с уставом),

в которой он работает в данный момент

контактный телефон

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Орган местного самоуправления

Выражаю свое согласие на:

1. прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;
2. проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
3. обработку моих персональных данных, с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы (описание в положении):

1………

2………

Всего на листах

Дата: /

подпись расшифровка подписи

# Приложение №2

# к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

# Результаты отбора кандидата на включение в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан.

Орган местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии отбора** | **Да/нет** |
| 1. | Наличие опыта руководящей, организаторской работы |  |
| 2. | Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого,  организаторского опыта |  |
| 3. | Участие в разработке и реализации проектов  и программ по проблемам повышения качества образования |  |
| 4. | Наличие внедренных разработок |  |
| 5. | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка |  |
| 6. | Участие в профессиональных конкурсах |  |
| 7. | Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности |  |
| Решение комиссии (ненужное зачеркнуть) | | Кандидат может быть включен в кадровый резерв |
|  | | Кандидат не может быть включен в кадровый резерв |

Заместитель председателя Аттестационной

комиссии /

подпись расшифровка подписи

Секретарь Аттестационной комиссии /

подпись расшифровка подписи

Члены Аттестационной комиссии /

подпись расшифровка подписи

/

подпись расшифровка подписи

/

подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссии:

М.П.

С решением Аттестационной комиссии

(согласен, не согласен)

дата, подпись расшифровка подписи

# Приложение №4

к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД**

**в работе с муниципальным кадровым резервом руководителей образовательных организаций**

Управление образования Администрация муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туймазинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления

Управление проектом (проектное управление) – особый вид управленческой деятельности, основанный на предварительной коллегиальной разработке системы действий по достижению определенного результата (результатов).

Проектное управление позволяет эффективно достигать целей в сжатые сроки с минимальными издержками. Успешность его применения зависит от грамотного внедрения в конкретную организацию и правильной презентации персоналу. Проектное управление существенно улучшает производительность труда и повышает эффективность работы организации.

*Проект* – это деятельность по достижению нового результата в рамках установленного времени с учетом определенных ресурсов. С другой стороны, проект – это продукт интеллектуальной, творческой деятельности. Таким образом, проект – это и документ (планового характера), и деятельность, направленная на реализацию целей, отраженных в этом документе.

Подразумеваемый первоначальным значением слова «проект», процесс проектирования состоит из точки отсчета, отталкиваясь от которой можно двигаться вперед, к определенной цели.

Проект, как правило, включает в себя следующие элементы:

1. введение (обоснование актуальности и новизны, указание сферы применения, функционального назначения, анализ внешней и внутренней среды образовательной организации, выявление решаемых проблем);
2. кадрово-управленческий аспект (механизм управления, квалификация персонала);
3. содержание и механизмы реализации (этапы, модули, формы и методы, организационная структура, план конкретных действий);
4. характеристика и способы оценки запланированных результатов;
5. финансовое и материально-техническое обеспечение.

Характерная особенность в управлении проектами заключается в делегировании власти и возложении ответственности за достижение целей на определенных руководителей – менеджера проекта и ключевых членов команды управления проектом.

Для достижения целей и задач проекта его руководитель создает специальные организационные структуры: *команду проекта* и *команду управления проектом.* Успех всего проекта во многом зависит от эффективности функционирования этих организационных структур.

*Команда проекта* – временная группа специалистов, создаваемая на период его выполнения. Основная задача этой группы – обеспечение достижения целей проекта. Команда создается только на период реализации проекта и может включать внешних исполнителей и консультантов.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

а) тема управленческого проекта;

б) представление авторов проекта;

в) проблемный анализ возможностей и проблем образовательной организации;

г) цель и задачи (не более трех) проекта;

д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;

е) план мероприятий (дорожная карта) проекта (срок планирования не более трех лет);

ж) механизмы реализации проекта;

з) мониторинг реализации проекта;

и) ресурсное обеспечение проекта;

к) пути преодоления рисков;

л) результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательным учреждением).

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов. Защита управленческого проекта осуществляется публично, обеспечивается онлайн-трансляция в сети Интернет, осуществляется видеозапись защиты. Защита управленческого проекта оценивается членами аттестационной комиссии, а также могут быть приглашены представители профессионального сообщества, образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, работодателей субъекта Российской Федерации, представителями местного сообщества.

Оценку результативности проекта рекомендуется осуществлять по следующим критериям:

а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации и соотношение с факторами внешними (да/нет);

б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности (да/нет);

в) формирование проектных форм организации деятельности (да/нет);

г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта (да/нет);

д) реальность достижения цели (да/нет).

# Приложение №5

# к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

# 

# 

ФОТО

# АНКЕТА КАНДИДАТА

# в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Управление образования Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Орган местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| Место работы |  |
| Должность |  |
| Сведения о результатах предыдущих аттестаций |  |
| Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации |  |

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Год | Наименование образовательной организации | Специальность | Квалификация |
| высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом): | | | | |
|  |  |  | |  |
| среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом): | | | | |
|  |  |  |  |  |

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Год | Наименование образовательной программы и организации |
| по программам профессиональной переподготовки  (при наличии, в соответствии с дипломом): | | |
|  |  |  |
| по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации): | | |
|  |  |  |

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |
| --- | --- |
| Общий трудовой стаж |  |
| Педагогический стаж |  |
| Стаж работы на руководящих должностях (при наличии) |  |

ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ. НАГРАДАХ (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Год | Наименование |
| Ученая степень, звание |  |  |
| Государственные, отраслевые и иные награды |  |  |

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование научной статьи, публикации | Год | Где опубликована |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата заполнения анкеты:

/

Подпись расшифровка подписи

# Приложение №6

# к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

# Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

# на кандидата в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Управление образования Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления

**В характеристике рекомендуется указать:**

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;

период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;

о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

**Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата**

Дата заполнения:

/

Подпись должность, расшифровка подписи (ФИО полностью)

# Приложение №7

# к Положению о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

# О Т Ч Е Т

# резервиста из муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Управление образования Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Орган местного самоуправления

Фамилия, Имя, Отчество (полностью в именительном падеже)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Повышение квалификации/Профессиональная переподготовка | | | |
| Сроки обучения | Тема программы обучения, количество часов | Название организации, учебного заведения | Вид итогового документа (номер и дата выдачи удостоверения, диплома) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Семинары, тренинги, мастер-классы, конференции и прочее | | | |
| Сроки прохождения | Тематика | Название организации | Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Самообразование | | | |
| Вид подготовки | | Отметка о выполнении (с кратким описанием) | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 1. Стажировка | | | |
| Сроки прохождения | Вид стажировки | Название организации | Результаты стажировки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления | | | |
| Сроки прохождения | Наименование мероприятия | Статус участника | Форма участия в мероприятии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Участие в разработке программ, проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития муниципального управления | | | |
| Наименование документа | | Форма участия, сроки проведения мероприятия | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 1. Иные мероприятия (описание в произвольной форме) | | | |
|  | | | |

Дата заполнения:

/

Подпись расшифровка подписи (ФИО полностью)