



Отдел образования
администрации Корсаковского района Орловской области

ПРИКАЗ

21 июня 2021 года
с. Корсаково

№ 59-0

Об утверждении Положения о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Корсаковского района

В целях совершенствования системы работы с руководящими
кадрами образовательных организаций Корсаковского района, их
подготовки и повышения квалификации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных
организаций Корсаковского района (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по порядку формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных
организаций Корсаковского района (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

Л. А. Скоморохова

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации Корсаковского района
от 21 июля 2021 года № 59-о

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Корсаковского района

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Корсаковского района (далее - руководители ОО) устанавливает порядок отбора кандидатов в кадровый резерв и организации работы с кадровым резервом.

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей ОО в Корсаковском районе.

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.

Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва, организации работы с ним и его эффективному использованию осуществляется в соответствии с проводимой кадровой политикой в Корсаковском районе.

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.

Основанием для включения в кадровый резерв является успешное прохождение процедуры оценки кандидатов, зафиксированной в п.2.2 настоящего положения и приказа начальника отдела образования Корсаковского района. Порядок зачисления в резерв определяется

настоящим положением.

2. Порядок формирования кадрового резерва

Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия по работе с кадровым резервом руководителей ОО, созданная на основании приказа начальника отдела образования администрации Корсаковского района.

Приказ определяет:

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

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;
- оценка кандидатов в соответствии с Портретом потенциального кандидата (Приложение 1), а также прохождение процедур тестирования и индивидуального собеседования (Приложение 4);
- утверждение итогового состава кадрового резерва руководителей.

Для участия в отборе кандидат на включение в кадровый резерв представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему положению;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- копию трудовой книжки;
- согласие на обработку персональных данных.

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 приёма 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.

Состав комиссии включает: руководителя, секретаря и членов комиссии.

Руководитель комиссии организует работу комиссии;

- 1) доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием комиссии;
- 2) организует голосование членов комиссии;
- 3) анализирует план работы лиц, включенных в кадровый резерв, и оформляет рекомендации о включении (не включении) кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций.

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 учётом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- 5) информирует учредителя о принятых комиссией решениях.

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.

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.

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

По итогам тестового испытания (Приложение 4) и индивидуального собеседования комиссией принимается решение о включении или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

Включение кандидата в кадровый резерв оформляется приказом начальника отдела образования администрации Корсаковского района в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

Отказ во включении кандидата в кадровый резерв оформляется уведомлением за подписью председателя комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

Список лиц, включённых в кадровый резерв, размещается на сайте Отдела образования администрации Корсаковского района и доводится до сведения руководителя ОО, в которой работает кандидат.

4. Организация работы с кадровым резервом

Комиссия разрабатывает план работы с лицами, включёнными в кадровый резерв на один год, который включает:

- организацию прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе «Менеджмент в образовании»;
- прохождение стажировки на муниципальном уровне под руководством руководителя, прошедшего обучение на курсах ПК

«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 5).

Комиссия по итогам прохождения плана подготовки на год оценивает каждого кандидата по следующим показателям:

- выполнение всех мероприятий, согласно плану работы кандидата.

В случае наличия вакансии в первую очередь на замещение руководящей должности рассматривается кандидатура лица, включенного в кадровый резерв.

Основания для исключения из кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения лица в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5. настоящего Положения;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- иные случаи, предусмотренные законодательством, препятствующие лицу, включенному в кадровый резерв, замещать руководящую должность.

Исключение из кадрового резерва принимается Комиссией на заседании при наличии оснований для исключения. На основании решения Комиссии об исключении из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ Отдела образования администрации Корсаковского района, который, в течение 10 рабочих дней направляется на электронный адрес кандидата.

Приложение 1
к Положению о
формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Корсаковского района

«Портрет»
потенциального кандидата в кадровый резерв

Формальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв:

Требования к квалификации	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
Необходимые знания и умения	стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет Основы работы с различными компьютерными программами 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
Знание законодательной базы	Теоретические знания законодательства в профессиональной деятельности умеет применять на практике		
	Следит за постоянным обновлением законодательной базы		
Сумма по критерию			
Командная работа	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			
Коммуникативные навыки	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			
Организаторские способности	Умеет планировать собственную деятельность		
	Способен распределять обязанности, поручения при коллективной деятельности с учетом индивидуальных особенностей людей		
Сумма по критерию			
Аналитическое мышление	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			
	Способен планировать свою		

Планирование и организация	работу		
	Способен расставлять приоритеты и обдуманно распределять ресурсы времени		
Сумма по критерию			
Контроль за выполнением работы	Способен контролировать выполнение не только своей работы, правильно распределяя ресурсы времени возможностей, но и с легкостью контролирует и делегирует деятельность коллег		
	Умеет устанавливать обратную связь с вышестоящим руководителем		
Сумма по критерию			
Принятие решений и оценка рисков	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			

Ориентация на результат	Непрерывно и постепенно повышает показатели эффективности своей работы; постоянно находит способы выполнения задач в области своих непосредственных обязанностей лучше, проще, быстрее и более качественно		
	Способен устанавливать для себя труднодостижимые цели		
Сумма по критерию			
Стрессоустойчивость	Способен управлять своими эмоциями, контролировать их проявление, сдерживать негативные проявления при встрече с сопротивлением или враждебным отношением окружающих		
	Демонстрирует стабильность работы и контролирует своё поведение, работая в стрессовых ситуациях		
	Эффективно работает в течение долгого времени, решая однообразные или трудоёмкие задания		
Сумма по критерию			

Приложение 2
к Положению о
формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Корсаковского района

Форма заявления кандидата на включение в кадровый резерв
руководителей ООКорсаковского района

Начальнику отдела образования
администрации Корсаковского
района

(ФИО руководителя)

(ФИО кандидата в кадровый резерв)

(наименование замещаемой должности)

с указанием места работы)

проживающего (ей)

телефон _____

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Корсаковского района.

С требованиями Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н, ознакомлен(а).

Приложение:

- 1) копия паспорта;
 - 2) копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации и т.д.;
 - 3) копия трудовой книжки;
- ;) согласие на обработку персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о
формировании кадрового
резерва руководителей
муниципальных
образовательных
организаций Корсаковского
района

План работы с кадровым резервом

№ п/п	Мероприятия	Срок	Результат

Рекомендации Комиссии по работе с кадровым
резервом ОО Корсаковского района _____

-11-

Приложение 4
к Положению о
формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Корсаковского района

Тестовые задания
для кандидатов в кадровый резерв руководителей ОО
по пяти основным направлениям деятельности руководителя ОО

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.

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 Орловской 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 отделом образования 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

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

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?

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 удостоверение о прохождении курсовой подготовки

3. 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

4. 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

Приложение 5
к Положению о формировании кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций Корсаковского
района

Программа профессионального развития кадрового резерва руководителя ОО (_____ гг.)

№ п/п	Компетенции	Ведущие задачи по развитию профессиональной компетентности	Необходимые знания и умения	Что предполагаю для этого сделать	Ожидаемый результат	Срок реализации
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					

Приложение 2
к приказу отдела образования
администрации Корсаковского района
от 21 июня 2021 года № 59-0

Состав Комиссии
о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Корсаковского района

Председатель Комиссии - руководитель отдела образования

Секретарь Комиссии - секретарь отдела образования

Члены комиссии: главный специалист отдела
образования;
главный специалист отдела
образования;
главный специалист отдела
образования;
экономист отдела образования;
руководитель ППМС-Центра.