

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.05.2023

№ 146

г. Завитинск

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части подбора и расстановки кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 06.07.2017 № 109.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кравченко Елену Валентиновну, заместителя начальника отдела образования.

Начальник отдела образования



Т.А. Доля

Приложение
Утверждено
приказом отдела образования
от 25.05.2023 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Завитинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа из числа педагогических работников образовательных учреждений Завитинского муниципального округа.

1.2. Кадровый резерв - это сформированная группа специалистов, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в образовательных организациях округа.

1.3. Формирование кадрового резерва - это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в муниципальной системе образования высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства требований к кандидатам при включении в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при включении в резерв управленческих кадров.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Завитинского муниципального округа;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность вновь назначенных руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.7. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.8. К кандидатам для включения в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования, подготовка по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" (при наличии) или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при наличии);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.9. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия кандидатов, по рекомендации руководителей организаций, в которых работают в данный момент;
- кандидатами самостоятельно, с приложением мотивированного представления.

Кандидатуры кандидатов на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы профессиональными объединениями.

1.10. Этапы формирования кадрового резерва:

- формирование списков кандидатов для включения в кадровый резерв;
- отбор кандидатов в состав кадрового резерва;
- утверждение кадрового резерва.

1.11. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляется:

- личное заявление (приложение №1) с приложением заполненной и подписанной анкеты (приложение №2), копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы, характеристика с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии).

Факт подачи документов регистрируется в журнале учета документов.

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 6 настоящего положения, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу их направившему.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом отдела образования создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа (далее – Комиссия).

2.2. В состав Комиссии могут входить представители администрации, отдела образования, организаций, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных учреждений. Председателем Комиссии является начальник отдела образования.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии. Заместителем председателя Комиссии является лицо, назначенное ответственным за организацию работы по формированию кадрового резерва. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена Комиссии, его полномочия в составе Комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена Комиссии.

Из состава Комиссии выбирается секретарь Комиссии.

2.2. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. К функциям Комиссии относится:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва; рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.5. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет ответственный за работу по формированию кадрового резерва, назначенный приказом отдела образования.

Для проведения отбора в кадровый резерв ответственный за работу по формированию кадрового резерва:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- составляет списки кадрового резерва;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

2.6. О дате проведения собеседования и рассмотрении документов кандидаты оповещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.7. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание Комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании Комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.8. По результатам проведенного отбора Комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.9. Включение педагогических работников образовательных учреждений в кадровый резерв оформляется приказом отдела образования.

Отдел образования ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв.

2.10. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальных сайтах администрации округа и отдела образования в сети «Интернет».

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

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

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководящей должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;
- повышение квалификации.

3.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

3.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет отдел образования.

4. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

Анализ организации работы с кадровым резервом и его использования проводится ежегодно.

Эффективность работы с кадровым резервом определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва кадров;
- количество лиц, назначенных на вышестоящие должности;
- количество лиц, успешно прошедших обучение;
- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальную программу профессионального развития.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
Завитинского муниципального округа

Председателю комиссии по
формированию кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Завитинского муниципального
округа от

(фамилия, имя, отчество
кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа, на

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

Дата

Подпись

Расшифровка

* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
Завитинского муниципального округа

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения 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)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения).	
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. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной	

9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. 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.).

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Домашний адрес, номер телефона

15. Паспорт или документ его заменяющий

16. Номер СНИЛС

17. Номер ИНН

18. Дополнительные сведения (информация, которую желаете сообщить о себе)

19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Завитинского муниципального округа.

Дата

Подпись расшифровка