

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

06.07.2017

№ 109

г. Завитинск

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части подбора и расстановки кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Кравченко Е.В., заместителя начальника отдела образования.

Начальник отдела образования



Т.А. Доля

Положение
о порядке формирования кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений Завитинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района (далее - Положение) разработано в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Завитинского района (далее – кадровый резерв).

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района.

1.2.2. Улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.4. Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.5. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Завитинского района;

- заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Завитинского района;

- иных лиц.

1.6. Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать общее число всех руководителей муниципальных образовательных Учреждений Завитинского района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационную, координирующую и методическую функции по

формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел образования администрации Завитинского района (далее – Отдел образования).

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности "руководитель", имеющие:

2.2.1. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Менеджмент" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

- систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1)

2.5. Состав кадрового резерва утверждается приказом начальника Отдела образования до 31 декабря в порядке, утвержденном пунктом 1.5. настоящего Положения. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.5.1. Заявление на включение в кадровый резерв на имя начальника Отдела образования.

2.5.2. Резюме с фотографией 3x4.

2.5.3. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

2.5.4. Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.

2.5.5. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.

2.5.6. Копии документов о награждении.

2.5.7. Выписка из решения конкурсной комиссии, формируемой для проведения конкурсного отбора, о включении в кадровый резерв.

2.5.8. Иные документы.

2.6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение № 2).

2.7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения.

2.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказ от замещения предложенной вакантной должности.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Конкурс для формирования кадрового резерва может проводиться в два этапа.

3.1.1. 1 этап (документационный) включает в себя оценку квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, коллег, родителей обучающихся, общественности на основании представленного проекта программы развития образовательного учреждения, анализа документов.

3.1.2. 2 этап (собеседование) включает в себя оценку результатов служебной и трудовой деятельности кандидата в целом, выявление его потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв.

3.2. На первом этапе конкурса на официальном сайте Отдела образования размещается объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва, о приеме документов от кандидатов на включение в кадровый резерв и представленные ими проекты программы развития образовательного учреждения не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.3. В объявлении о проведении конкурса на формирование кадрового резерва размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

3.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случаях:

3.4.1. Его несоответствия квалификационным требованиям к вакантным должностям руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3.4.2. Несвоевременного представления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

3.5. Кандидат на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в конкурсе, информируется в письменной форме начальником Отдела образования о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.6. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится конкурсной комиссией. Ее состав, сроки и порядок работы утверждаются приказом Отдела образования.

3.7. В состав конкурсной комиссии входят начальник Отдела образования, его заместитель, специалисты Отдела образования, заместитель главы Завитинского района, курирующий Отдел образования, руководители муниципальных образовательных учреждений.

3.8. Заседание конкурсной комиссии проводится, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.10.1. Кандидат включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3.10.2. Кандидат не включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3.11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

3.12. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

3.13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 10 дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе образования.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений

Председателю комиссии по
формированию кадрового
резерваруководителей муниципальных
образовательных учреждений Отдела
образования администрации Завитинского
района

(ФИО должность)

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района, подведомственных отделу образования администрации Завитинского района, по должности

(указать наименование должности, образовательное учреждение).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: _____

2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - _____, в данном муниципальном образовательном учреждении - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: *(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория).*

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

4. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Прилагаю следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Завитинского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений

Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных учреждений Завитинского района

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Фактическое место проживания, телефон

4. Образование

5. Учебное заведение, год окончания

6. Квалификация и специализация по диплому

7. Ученая степень

8. Награды

9. Занимаемая должность

10. Стаж работы:

по специальности _____

в образовательном учреждении _____

11. Сведения о прохождении аттестации

12. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

13. Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)

14. Иные дополнительные сведения

15. Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)
