



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
г. ЧАПЛЫГИН

14.11.2019

а 448 р

О формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 16 сентября 2011 года № Пр-2736 «Об обеспечении создания и регулярного обновления в субъектах Российской Федерации кадрового резерва руководителей системы общего образования, в том числе руководителей общеобразовательных учреждений», в целях обеспечения совершенствования муниципальной кадровой политики в сфере образования, обеспечения высокого профессионального потенциала руководящего состава образовательных организаций, подведомственных отделу образования Чаплыгинского муниципального района,

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района (далее - Положение) (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района (далее - Комиссия) (приложение 2).

3. Назначить ответственным за работу с кадровым резервом руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района В.А. Дроздову, методиста по кадрам отдела образования.

4. Руководителям образовательных организаций организовать работу по созданию кадрового резерва руководителей ОО в соответствии с Положением;

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на зам. начальника отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района Горяченкову О.А.

Глава администрации Чаплыгинского
муниципального района



А.Ю. Сазонов

Горяченкова
2-16-60

Приложение № 1

к распоряжению администрации
Чаплыгинского муниципального
района № 448-р от 14.11.2019

Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области (далее – кадровый резерв, отдел образования, администрация), из числа педагогических работников образовательных организаций, подведомственных отделу образования, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с 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».

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения. Резерв формируется для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных отделу образованию, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей. Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций района (далее – руководителей ОО).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОО.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Чаплыгинского муниципального района к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО района.

1.4.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОО при вступлении в должность.

1.5. 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.

1.6. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципальной общеобразовательной организации. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет методист по кадрам отдела образования.

1.7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.8. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается распорядительным актом администрации.

2.2. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений педагогических работников образовательных организаций, подведомственных отделу образования, о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв; собеседования.

2.4. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения): анкета по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению; фотографию 3x4 см; копия паспорта; копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности; характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии); согласие на обработку персональных данных; справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и

снятой, и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; медицинскую справку установленной законодательством формы; иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.5. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

2.6. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района, подведомственных отделу образования;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района, подведомственных отделу образования;
- иных лиц.

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

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

- 1) выдвижение сотрудника образовательной организацией руководителем ОО;
- 2) в порядке самовыдвижения.

2.8. Выдвижение сотрудника образовательной организацией для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.9. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте отдела образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.10. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника отдела образования.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом администрации создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области (далее – комиссия).

3.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

3.3. В состав комиссии могут входить представители администрации, отдела образования, учреждений, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных организаций.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации, курирующий работу отдела образования.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является начальник отдела образования.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.5. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Комиссия проводит заседание по истечении 15 дней со дня объявления Конкурса.

3.7. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.8. К функциям комиссии относятся:
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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.11.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.11.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

3.13. Включение педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, в кадровый резерв оформляется распорядительным актом администрации.

Отдел образования ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

3.14. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальных сайтах администрации и комитета по образованию в сети «Интернет».

3.15. 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.

3.16. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

3.17. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно 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.

3.18. В кадровый резерв могут быть включены по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных образовательных организаций района, не победившие участники конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, но набравшие в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.19. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

4. Подготовка кадрового резерва

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

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение №4), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.

4.4. В индивидуальном плане подготовки лица, зачисленного 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.

4.5. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся распоряжением администрации Чаплыгинского муниципального района, на основании решения Комиссии.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района.

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных отделу
образования администрации
Чаплыгинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района Липецкой области и по должности _____ (указать наименование должности).

С положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

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

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях прохождения согласования на включение в резерв на руководящую должность
даю согласие
управлению образования и науки Липецкой области

- на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; контактная информация, информация об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)



ОБРАЗОВАНИЕ



**Доп.
ОБРАЗОВАНИЕ**



НАВЫКИ



КАЧЕСТВА

Резюме

кандидата в резерв руководителей образовательных организаций Чаплыгинского муниципального района Липецкой области

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по военной службе, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

Дата _____

Подпись _____

Индивидуальный план подготовки

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в _____ году в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

№п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Дата составления: «__» _____ 20__ г.

