



Начальник

Е.П. Платонова

«10» июля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва  
руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования  
администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – кадровый резерв, Управление образования), из числа педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования а также порядок организации работы с кадровым резервом.

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.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных Управлению образования, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

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 муниципального образования «город Северобайкальск»;
- 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 при назначениях 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».

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;



- равный доступ педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.7. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.08. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

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

1.10. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

- подбор кандидатов в кадровый резерв;
- анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв;
- утверждение кадрового резерва приказом начальника Управления образования.

1.11. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

- анкета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации (за последние 5 лет) и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом Управления образования создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – комиссия).

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

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.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Для проведения отбора в кадровый резерв Управление образования:

- 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.

2.7. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

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

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

2.09. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

### **3. Исключение из кадрового резерва**

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

3.1.1. при назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации Чердынского муниципального района;

3.1.2. неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей;

3.1.3. при отказе от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации;

3.1.4. при привлечении к уголовной или административной ответственности, препятствующей работе в образовательной организации;

3.1.5. личной просьбы об исключении из кадрового резерва (заявление);

3.1.6. при отказе от замещения предлагаемой вакантной должности руководителя;

3.1.7. отрицательная характеристика с места работы, проживания;

3.1.8. совершение проступка, не позволяющего занимать должности в образовательном учреждении;

3.1.9. состояние здоровья, не позволяющего работать в образовательной организации;

3.10. смерть (гибель) кандидата либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

3.11. истечения трех лет непрерывного нахождения в кадровом резерве;



3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва (приложение 4) принимается Комиссией в течение 15 дней при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ Управления.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом Управления образования письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа Управления.

#### **4. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие методы:

4.2.1. самоподготовка;

4.2.2. возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя (назначение на должность руководителя на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью осуществляется приказом начальника Управления, при условии согласования сроков и условий назначения с лицом, включенным в кадровый резерв);

4.2.3. участие в разработке и проведении конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций, в проектах Управления образования;

4.2.4. прохождение дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента в образовании.



**Приложение № 1**  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений,  
подведомственных Управлению образования  
администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

Председателю комиссии по формированию кадрового  
резерва руководителей образовательных учреждений,  
подведомственных Управлению образования  
администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования муниципального образования «город Северобайкальск», на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, Управлению образования муниципального образования «город Северобайкальск» 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,  
подведомственных Управлению образования  
администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

Место для  
Фотографии

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 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)<br>Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).<br>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)<br>8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или |  |



|  |  |
|--|--|
| классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 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 за 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 | ухода |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |
|             |       |                                   |                   |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.



| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

19. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образованию администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_







**Приложение № 4**  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений,  
подведомственных Управлению образования  
администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

**РЕШЕНИЕ**  
**КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**  
**ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ КАНДИДАТА ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

Кандидата (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
исключить из состава кадрового резерва по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1. Назначение на должность руководителя образовательного учреждения муниципального образования «город Северобайкальск».
2. Наложение дисциплинарного взыскания по занимаемой должности.
3. Отказ от прохождения профессиональной переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации.
4. Привлечение к уголовной или административной ответственности.
5. Выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва.
6. Отказ от вакантной должности руководителя.

Голосовали: "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Председатель комиссии | _____ / _____ |
| Секретарь комиссии    | _____ / _____ |
| Члены комиссии        | _____ / _____ |
|                       | _____ / _____ |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.