



П Р И К А З

«19» декабря 2022 г.

№ 75

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск», в новой редакции

В целях усовершенствования системы работы с руководящими кадрами образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск», их подготовки и повышения квалификации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск», в новой редакции.

2. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» принять к руководству Положение, утвержденное настоящим приказом.

3. Специалисту по персоналу Управления образования Мироновой Альбине Спиридоновне разместить Положение, утвержденное настоящим приказом, на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.В. Киселева

С приказом ознакомлена:

Миронова А.С.

«19» декабря 2022 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». Кандидат может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий).

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 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.

1.8. 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.

1.9. 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;
- собеседование;
- утверждение кадрового резерва приказом начальника Управления образования.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- возраст от 25 до 55 лет;
- 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;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме собеседования);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- педагогическое образование;
- опыт публичной деятельности.

2.3. 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.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления кандидата, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом Управления образования.

3. Порядок формирования кадрового резерва

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

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В состав комиссии входят представители Управления образования, образовательных учреждений, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных учреждений. Председателем комиссии является начальник Управления 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 заместитель начальника Управления образования. 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.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Для проведения отбора в кадровый резерв Управление образования на основании поступивших заявлений:

- формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

3.7. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

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

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

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

4. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения. Документы, указанные в пункте 4.14 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются кандидатами в Управление образования.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.14 настоящего Положения.

4.4. Кандидат не допускается к участию в конкурсе на кадровый резерв в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением;

- представлены не все документы, указанные в пункте 4.14 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения конкурса (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствия его квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения;

- по результатам проверки достоверности документов выявлено:

а) основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

б) расторжение трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 8, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. По результатам первого этапа в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Управление образования не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.9. На втором этапе комиссия проводит:

- анализ представленных документов о кандидате на включение в кадровый резерв;
- собеседование с кандидатами, допущенными к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.10. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.11. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

На основании протокола решения комиссии Управление образования в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв. Утвержденный список

лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению № 3 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.12. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора.

4.14. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

д) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

е) справка об отсутствии судимости;

ж) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5. Исключение из кадрового резерва

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

5.1.1. при назначении на должность руководителя образовательного учреждения;

5.1.2. неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей;

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

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

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

5.1.6. при отказе от замещения предлагаемой вакантной должности руководителя;

5.1.7. отрицательная характеристика с места работы, проживания;

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

5.1.9. состояние здоровья, не позволяющего работать в образовательном учреждении;

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

5.1.11. истечения трех лет непрерывного нахождения в кадровом резерве;

5.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва (приложение 4) принимается Комиссией в течение 15 дней при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения. На основании решения комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ Управления образования.

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

6. Организация работы с кадровым резервом

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

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

6.2.1. самоподготовка;

6.2.2. 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 осуществляется приказом начальника Управления образования, при условии согласования сроков и условий назначения с лицом, включенным в кадровый резерв);

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Управления образования на основании решения комиссии.

7.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Управления образования в сети «Интернет».

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) 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 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 _____

