

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ИНН 3920001385 КПП 392001001 ОГРН 1023900552400

238010 Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 14
тел. 2-28-56, 2-20-53 E-mail: edunesterov@yandex.ru

Приказ 317/1

От 06 сентября 2021 года

Об утверждении Положения о
Кадровом управленческом резерве
для образовательных учреждений
Нестеровского муниципального округа

В целях определения порядка формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководящих работников образовательных организаций, общих принципов отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в системе образования Нестеровского городского округа, на основании Положения об Управлении образования администрации Нестеровского городского округа, утвержденного постановлением администрации Нестеровского городского округа № 20 от 11.12.2018 года «Об утверждении Положений о структурных подразделениях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом управленческом резерве для образовательных организаций Нестеровского городского округа согласно приложению к настоящему приказу (далее – Положение).
2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового управленческого резерва для образовательных организаций Нестеровского городского округа согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Заведующей канцелярией Филиной Г.В. разместить Положение на официальном сайте управления образования администрации Нестеровского городского округа.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника
Управления образования



О.В. Никитина

Положение о кадровом управленческом резерве для образовательных организаций Нестеровского городского округа

Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководящих работников, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового управленческого резерва, формы работы с кадровым управленческим резервом в системе образования Нестеровского городского округа.

1. Общие положения

1. Кадровый управленческий резерв (далее – резерв) представляет собой сформированную базу данных о педагогических и руководящих работниках, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, подраздел II раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

- гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;
- добровольность включения в резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств руководящих работников;
- ответственность руководителей образовательных организаций за формирование резерва и работу с ним;
- профессионализм и компетентность лиц, включённых в резерв, создание условий для их профессионального роста.

3. Формирование резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей руководящих работников лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности руководящих работников;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководящих работников;

4) совершенствования деятельности по подбору и распределению кадров.

5) В целях реализации мероприятий по созданию резерва приказом

управления образования администрации городского округа создаётся комиссия по формированию и подготовке резерва руководящих работников (далее - Комиссия).

б) В состав Комиссии входят представители Управления образования администрации Нестеровского городского округа (далее – Управление образования), руководители районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений Нестеровского городского округа, руководители муниципальных образовательных учреждений муниципального образования.

2. Порядок формирования резерва

4. В целях эффективной работы по формированию резерва создаётся и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Информация о гражданах, включенных в резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой согласно приложению №1 к настоящему Положению.

5. Педагогические и руководящие работники, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель образовательного учреждения»: 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;

- соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6. Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию:

- 1) личное заявление (приложение № 2);
- 2) заполненную и подписанную анкету (приложение № 3);
- 3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
- 4) рекомендации руководителя образовательной организации для включения в резерв (приложение № 5);

5) копию паспорта;
6) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы;

7) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

7. Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведений, предоставленные им, могут быть проверены.

8. Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией на основании представленных кандидатами документов.

Критериями для отбора в резерв являются: профессиональные достижения (объективные результаты деятельности), профессиональный уровень кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится по общим вопросам и заключается в оценке профессионализма и компетентности кандидата, особенности профессиональной мотивации, гибкости профессионального мышления, личностных характеристик кандидата.

9. Основаниями для отказа о включении кандидата в резерв либо исключения лица, находящегося в резерве (далее - резервиста), из списка резерва является:

- непредставления одного из документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения;

- несоответствие рассматриваемого лица квалификационным требованиям по должности, по которой его кандидатура рассматривается на включение в резерв;

- представление подложных документов или заведомо недостоверных сведений;

- неудовлетворительные результаты практической деятельности по замещаемой им должности (наличие неснятых дисциплинарных взысканий; неудовлетворительные результаты аттестации);

- отказ от получения дополнительного профессионального образования;

- повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности руководящего работника;

- наличие личного заявления об исключении из резерва;

- несвоевременное представление информации об изменении автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации);

- дисквалификация, осуждение гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.

10. Документы кандидатов в резерв, не прошедших отбор,

возвращаются претендентам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи.

11. На основании мотивированного заключения Комиссии о пригодности (непригодности) кандидата Управление образования принимает правовой акт о зачислении (отказе в зачислении) его в кадровый резерв.

12. Нахождение лица в резерве не должно превышать трех лет. Если в течение указанного срока резервисту не предоставлена возможность замещения соответствующей должности, продление нахождения в резерве допускается при условии наличия высоких результатов практической деятельности. Решение о продлении срока нахождения в резерве руководящего работника принимается Комиссией.

13. Численный состав лиц, включенный в резерв не ограничен.

3. Организация работы с кадровым резервом

14. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию резерва осуществляет секретарь Комиссии.

15. Секретарь Комиссии формирует персональные дела граждан, состоящих в резерве.

В персональные дела включаются следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы, копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о включении лица в резерв;
- копии документов об исключении лица из резерва;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, связанные с нахождением лица в резерве.

16. Персональные дела граждан, исключенных из резерва, хранятся в Управлении образования в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

17. В целях приобретения гражданами, зачисленными в резерв, практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва, проводится подготовка (обучение) резерва. Подготовка может осуществляться в форме профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участия в работе конференций, семинаров, тренингов.

18. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учётом задач и функций управления образования, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности руководящего работника, на которую

претендует кандидат, включённый в резерв. Наряду с получением дополнительного профессионального образования резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

19. Получение дополнительного профессионального образования резервиста осуществляется без отрыва работы.

20. Работа с резервом включает в себя:

- а) подготовку плана обучения резерва;
- б) координацию их профессионального обучения;
- в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

21. Резервист обязан информировать Управление образования обо всех изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 10 дней после их наступления.

4. Оценка работников, состоящих в кадровом резерве. Исключение из резерва. Назначение на должность

24. Кадровый резерв пересматривается ежегодно с целью корректировки списка лиц, включённых в кадровый резерв.

25. Заместитель председателя Комиссии проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения Комиссии.

26. Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности граждан, включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки. Основными критериями оценки являются: профессиональная характеристика резервиста, наличие деловых и управленческих качеств, мнение непосредственного руководителя, соответствие требованиям, предъявляемым к должности, степень заинтересованности резервиста в нахождении в кадровом резерве, способность к обучению.

27. Комиссия рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки граждан и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.

28. При решении вопросов, связанных с замещением вакантной должности руководящего работника, в первоочередном порядке рассматривают кандидатуры резервистов.

29. Гражданин исключается из кадрового резерва:

- в случае назначения его на соответствующую должность руководителя муниципальной образовательной учреждений Нестеровского городского округа в порядке должностного роста;

- по истечении установленного срока нахождения его в кадровом

управленческом резерве для замещения одной и той же должности;

- на основании письменного заявления лица, состоящего в резерве;
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

30. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом Управления образования.

31. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключённого из кадрового резерва.

5. Заключительные положения

32. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах начальника Управления образования при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва

33. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом начальника Управления образования.

Приложение №1
к Положению о кадровом
управленческом резерве для
образовательных организаций
Нестеровский ГО

СПИСОК
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Нестеровского городского округа

№ п/ п	ФИО	Число, месяц и год рож.	Образование (наименование учреждения и год окончания образовательно-го учреждения); специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Замещаемая должность (дата и номер распоряже- ния или приказа о приеме, должность и место работы гражданина)	Дата проведе- ния конкурс а	Стаж работы по специаль- ности	Должность для замещения	Отметка о профессиональ- ной переподготовке , повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование, дата и номер подтверждающ его документа	Отметка о назначении на должность руководителя муниципаль- ной образователь- ной организации Нестеровског о ГО (дата и номер приказа)	Отметка об отказе от замеще- ния вакантной должно- сти
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

И.о. начальника Управления образования

О.В. Никитина

Приложение №2
к Положению о кадровом
управленческом резерве для
образовательных учреждений
Нестеровского ГО

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке
кадрового управленческого резерва для
образовательных учреждений
О.В. Никитиной

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в
кадровый управленческий резерв для образовательных учреждений
Нестеровского городского округа

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация _____ на _____ л.
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкета, заполненная собственноручно на _____ л.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата заполнения _____

АНКЕТА
кандидата в кадровый управленческий резерв
для образовательных учреждений Нестеровский городской округа

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

1.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)			
2.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)			
3.	Образование (уровень профессионального образования; наименование образовательной организации; номер и серия документа об образовании и о квалификации; квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки)			
4.	Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, реквизиты документов)			
5.	Награды и поощрения			
6.	Общий стаж работы			
7.	Стаж работы на педагогической должности			
8.	Стаж работы на руководящей должности			
9.	Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номер контактного телефона (либо иной вид связи)			

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в кадровый управленческий резерв для замещения вакантных должностей руководящих работников образовательных учреждений Нестеровский городской округ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(инициалы, фамилия)

Приложение №4
к Положению о кадровом
управленческом резерве для
образовательных учреждений
Нестеровский ГО

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт _____ выдан _____ кем выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (код подразделения)

согласен (а) на включение моей кандидатуры в кадровый управленческий резерв для замещения вакантных должностей руководящих работников образовательных учреждений Нестеровского городского округа и на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, контактная информация, информация об образовании, трудовой деятельности, о гражданстве, наградах и поощрениях, адрес регистрации).

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных» и даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение) моих персональных данных и иных сведений (материалов), связанных с использованием для решения задач подбора, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределённого срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №5
к Положению о кадровом
управленческом резерве для
образовательных учреждений
Нестеровского ГО

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый управленческий резерв для замещения вакантных должностей
руководящих работников)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование организации)

(характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю, что _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен (а) в кадровый управленческий резерв.

(дата)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

СОСТАВ
комиссии по кадровому управленческому
резервудля образовательных учреждений
Нестеровского
городского округа

№ п/п	ФИО	Должность, место работы
Председатель Комиссии		
1.	Никитина Оксана Васильевна	И.о. начальника Управления образования администрации МО «Нестеровский городской округ»
Заместитель председателя Комиссии		
2.	Моисеенко Вера Васильевна	заместитель начальника Управления образования
Секретарь Комиссии		
3.	Абузарова Елена Владимировна	Инспектор- методист Управления образования
Члены Комиссии		
4.	Беспалова Светлана Георгиевна	Инспектор- методист Управления образования
5.	Исаченко Александра Викторовна	Инспектор- методист Управления образования
6.	Антипина Светлана Викторовна	Инспектор- методист Управления образования
7.	Ажгирей Раса Альбино	Директор МАОУ Илюшинской СОШ
8.	Лысенкова Марина Павловна	Директор МАОУ Замковской СОШ
9.	Сильнова Екатерина Александровна	Инспектор- методист Управления образования
10.	Воронцов Олег Иннокентьевич	Инспектор-методист Управления образования
11.	Ильичева Ольга Ивановна	Руководитель МАУ ДО «Дом детского творчества» города Нестерова