



Муниципальное учреждение Управление образования администрации
муниципального образования "Вешкаймский район"
Ульяновской области

П Р И К А З

07.07.2022 г.

№ 258

р.п.Вешкайма

**Об утверждении Положения о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантной должности
руководителей образовательных организаций,
муниципального образования «Вешкаймский район»**

В целях обеспечения образовательной организации руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма, своевременного замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, сокращения периода адаптации вновь назначаемых руководителей, своевременной подготовки кадров на замещение должностей руководителей, занятых работниками пенсионного и предпенсионного возраста, раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей, для улучшения качества деятельности образовательной организации, руководствуясь распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 16.05.2022 № 1079-р «Об утверждении Положения о региональных механизмах управления качеством образования в Ульяновской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, муниципального образования «Вешкаймский район».

2. Считать утратившим силу приказ МУ Управления образования администрации МО «Вешкаймский район» от 27.03.2020 №106 «О совершенствовании работы с управленческими кадрами системы образования МО «Вешкаймский район».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
образования

Т.Н.Архипова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантной должности руководителей образовательных
организаций муниципального образования
«Вешкаймский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному учреждению Управлению образования муниципального образования «Вешкаймский район» (далее кадровый резерв, Управление образования) из числа педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв — список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально- деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011).

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

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения образовательной организации руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма;
- своевременного замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций;
- сокращения периода адаптации вновь назначаемых руководителей;
- своевременной подготовки кадров на замещение должностей руководителей, занятых работниками пенсионного и предпенсионного

возраста;

раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей;

для улучшения качества деятельности образовательной организации.

Резерв управленческих кадров представляет собой группу специалистов, отвечающих квалификационным и иным требованиям, которые установлены действующим законодательством, способных по своим деловым, профессиональным, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должности руководителя образовательной организации.

Основными задачами формирования резерва управленческих кадров являются:

своевременный подбор претендентов на должность руководителя образовательной организации из числа лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

планомерные подготовка и профессиональное развитие граждан, включенных в резерв управленческих кадров;

создание условий для развития кадрового потенциала системы муниципального управления, осуществляемого на уровне муниципального образования «Вешкаймский район» в стратегической перспективе.

1.5. Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательной организации». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

единство подходов к формированию требований к лицам, включенным в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, а также к критериям отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва руководителей;

планомерность подбора и подготовки кандидатов для замещения должности руководителя;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве кандидата на руководящую должность;

открытость при формировании резерва управленческих кадров;

соблюдение равенства прав граждан, включенных в резерв управленческих кадров;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности;

постоянное совершенствование личностно-профессиональных и управленческих качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.7. Претендентами на включение в резерв управленческих кадров

могут быть члены школьных управленческих команд.

Управленческая команда образовательной организации представляет собой организованную группу единомышленников, которые осознают взаимозависимость и необходимость сотрудничества в рамках утвержденной структуры управления, имеют твердую установку на совместную эффективную творческую управленческую деятельность, сплочение индивидуальных идей и опыт каждого члена для достижения единой цели. Школьные управленческие команды создаются с целью:

формирования группы лиц, способных разрабатывать и реализовывать эффективные стратегии управления образованием;

эффективного развития детского и педагогического коллектива;

создания условий для профессионального роста перспективных кадров сферы образования;

реализации накопленного опыта каждого из членов данной команды.

Реализация данных целей осуществляется через решение такой задачи, как отбор лидеров из числа педагогических и руководящих работников образовательных организаций с высоким уровнем трудовой активности, деловой инициативы и компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой) для формирования кадрового резерва.

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 3 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 3 лет;
 - высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);
 - 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 гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 1.5 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 (далее — комиссия).

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

Председателем комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам, курирующий работу отрасли 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 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.

3.2. Основными принципами работы комиссии являются:

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет Управление образования.

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.

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, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.16 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня осуществляется в форме тестирования.

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

4.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.10. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ

анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций и другое.

4.11. 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.

4.12. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии Управление образования в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв.

4.13. Приказ Управления образования об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению №1 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

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

4.15. 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. До истечения трех лет документы хранятся в Управлении образования.

4.16. 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 №3 к настоящему Положению с приложением фотографии;
- в) рекомендация по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;
- г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- д) 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;
- е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;
- ж) справка об отсутствии судимости;

з) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

5.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

5.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководящей должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;
- повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

5.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина с его согласия на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Управление образования.

Приложение №2
к Положению

Председателю комиссии по
формированию кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций МО «Вешкаймский район»
от

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Вешкаймский район» на должность

В случае включения меня в кадровый резерв образовательных организаций муниципального образования «Вешкаймский район», 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

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____

Место для фотографии

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 организаций муниципального образования «Вешкаймский
район»

_____ 20__ год

Подпись _____

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв
руководителей образовательных организаций МО «Вешкаймский район»)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв
руководителей образовательных организаций МО «Вешкаймский район»)

рекомендую для включения в

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и
достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20____ г.

ПЛАН
индивидуальной подготовки

(Ф.И.О.)
зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций
муниципального образования «Вешкаймский район»

на 20____ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв

(подпись)

(ФИО)

Согласовано:

Начальник МУ Управления образования
администрации МО «Вешкаймский район» _____ /

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из Кадрового резерва

Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва _____

(подпись)

(Ф.И.О.)