

**Положение о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального района учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н в редакции от 31.05.2011 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района учреждений (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- директора учреждения дополнительного образования;
- директора (начальника) подведомственного учреждения.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района учреждений (далее – руководителей).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей.

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 Прокопьевского муниципального района к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах: компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв; единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;

гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления образования.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет заместитель начальника Управления образования.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

педагогических работников образовательных учреждений; заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

работников учреждений, подведомственных Управлению образования; иных лиц.

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

2.2.1. Выдвижение кандидатуры Управлением образования.

2.2.2. Выдвижение кандидатуры руководителем образовательного учреждения.

2.2.3. Выдвижение кандидатуры представителями органа управления образовательного учреждения;

2.2.4. В порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение кандидатуры Управлением образования, образовательным учреждением, представителями органа управления образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с согласия кандидата.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

личное заявление (приложение 1);

резюме кандидата (приложение 2);

представление руководителя учреждения (в случае выдвижения кандидата из числа работников учреждения) (приложение 3);

- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);

- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

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

2.7. 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).

2.8. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

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

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

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.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.11. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва (приложение 4).

2.13. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления образования. После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

2.18. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;

3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;

4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного или подведомственного учреждения Управлению образования.

2.19. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.20. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. 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.

3.2. В состав Комиссии входят представитель департамента образования и науки Кемеровской области (по согласованию), начальник Управления образования, его заместитель, специалисты и методисты, руководители муниципальных образовательных и подведомственных учреждений Управлению образования.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

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

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 5), 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 работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ и подведомственного учреждения Управления образования;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) самообразование.

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 приказами начальника Управления образования, на основании решения Комиссии.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Управления образования.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального
района учреждений

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального
района учреждений

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных и подведомственных Управлению
образования администрации Прокопьевского муниципального района
учреждений по должности _____

(указать наименование должности).

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных
образовательных и подведомственных учреждений Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального района ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных и
подведомственных Управлению образования администрации
Прокопьевского муниципального района учреждений по должности
_____ в порядке, установленном Федеральным законом от
27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального
района учреждений

Место
для
фотографии

Резюме
кандидата в резерв руководителей образовательных и
подведомственных учреждений
Управлению образования администрации Прокопьевского
муниципального района

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 военную службу, 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 _____

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального
района учреждений

**Представление
руководителя муниципального учреждения
на кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных и подведомственных
Управлению образования администрации Прокопьевского
муниципального района учреждений**

ФИО, должность руководителя _____

Образовательное или подведомственное учреждение _____

ФИО кандидата в резерв _____

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____

Дата назначения на эту должность _____

Продолжительность работы в образовательном или подведомственном
учреждении, занимаемые должности _____

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных
перед коллективом учреждения задач; сложность выполняемой им работы и
ее результативность _____

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям
по занимаемой должности руководителя муниципального образовательного
или подведомственного учреждения _____

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в
резерв _____

(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную
должность и т.д.) _____

Подпись руководителя _____

Дата _____

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
образовательных
и подведомственных Управлению
образования
администрации Прокопьевского
муниципального района учреждений

Индивидуальный план подготовки

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

(наименование должности)

№	Мероприятие	Сроки	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва			

Дата составления: _____ 20__ г.

Состав

Комиссии по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района учреждений

- | | | |
|-----------------|----------------------------------|---|
| 1. | Картавцева
Антонина Павловна | Начальник Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района, председатель Комиссии |
| 2. | Матвеева
Наталья Борисовна | Заместитель начальника Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района, заместитель председателя Комиссии |
| 3. | Ивашуро
Валентина Викторовна | Главный специалист
МКУ «Организационно-координационный отдел управления образования», секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Чванова
Любовь Владимировна | Заместитель начальника департамента образования и науки Кемеровской области (по согласованию) |
| 5. | Гайгер
Олеся Ивановна | Главный специалист-юрист
МКУ «Организационно-координационный отдел управления образования», секретарь Комиссии |
| 6. | Тихонова
Наталья Владимировна | Председатель Прокопьевского районного отдела Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию) |
| 7. | Верман
Светлана Николаевна | Председатель муниципального родительского комитета (по согласованию) |