

## ПРИКАЗ

31 декабря 2020 г.

№ 311 /01-07

г. Реж

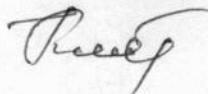
### Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

Руководствуясь ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 11.09.2012 г. № ИР-758/08 "Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения», в целях подбора и расстановки кадров для замещения вакантных должностей руководителей и повышения качества управления в муниципальных образовательных учреждениях Режевского городского округа,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа (приложение № 2).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Администрации Режевского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



И.В. Клюева

## Положение

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений,  
подведомственных Управлению образования Администрации Режевского  
городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей образовательных учреждений Режевского городского округа (далее - кадровый резерв), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «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 Режевского городского округа учреждений (далее - Управление образования).

1.3. 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.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей общеобразовательных учреждений, учреждений дошкольного и дополнительного образования, подведомственных Управлению образования (далее - руководителей образовательных учреждений), с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.5.1. Отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе; формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Режевского городского округа; организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв; восполнения потребности в высококвалифицированных

руководящих кадрах образовательных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;

1.5.2. Повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

1.5.3. Снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений; облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;

1.5.4. Мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.6. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.7. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников образовательных учреждений и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов 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.

1.8. 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.

1.9. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.6. настоящего Положения.

1.10. 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.

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.

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

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

- анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв;
- собеседования.

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

- анкета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;
- характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии);
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

## 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 Режевского городского округа (далее - комиссия).

2.2. В состав комиссии могут входить представители Администрации Режевского городского округа, Управления образования, образовательных учреждений, 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.

Секретарем комиссии является методист по кадровому сопровождению.

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. Организационную работу по проведению отбора ведет секретарь комиссии.

Для проведения отбора в кадровый резерв:

- 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. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.8. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.9. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

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

2.10. Включение педагогических работников образовательных учреждений в кадровый резерв оформляется распорядительным актом Управления образования.

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

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

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению № 4 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.

3.2. 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.

3.3. 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 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.

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

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

#### 4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Управления образования, на основании решения Комиссии.

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

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

заявление.

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа ознакомлен(а).

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа 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



Приложение № 2 к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных образовательных  
учреждений, подведомственных Управлению  
образования Администрации Режевского городского  
округа

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

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

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
5. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
6. 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)	
7. Педагогический стаж, категория	

8. 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
поступления	ухода	

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона \_\_\_\_\_

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

11. 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 образования Администрации Режевского городского округа.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

Приложение № 3 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Место работы, занимаемая должность и дата приема на должность	Стаж педагогической работы (при наличии)	Стаж руководящей работы (при наличии)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении в кадровый резерв

Приложение № 4 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в \_\_\_\_\_ году в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятие	Срок прохождения	Информация о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Зачисленный в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**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.)

Состав комиссии

по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа

1. Ключева Ирина Васильевна, начальник Управления образования Администрации Режевского городского округа, председатель комиссии.
2. Кузьмина Ирина Анатольевна, заместитель начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

3. Игнатова Анастасия Сергеевна, директор МКУ ЦСУ.
4. Михалева Наталья Валентиновна, председатель Режевской городской организации профсоюза работников народного образования и науки.
5. Мусальникова Алевтина Николаевна, ведущий специалист Управления образования.
6. Стадник Алексей Анатольевич, ведущий специалист Управления образования.
7. Королева Надежда Александровна, ведущий специалист Управления образования.
8. Калабина Анастасия Николаевна, ведущий специалист Управления образования.
9. Голендухина Наталья Владиславовна, специалист 1 категории Управления образования.
10. Шаравьева Светлана Александровна, главный специалист отдела методического сопровождения МКУ ЦСУ.
11. Бобкова Надежда Борисовна, главный специалист правового отдела.
12. Соколова Наталья Сергеевна, главный бухгалтер отдела бюджетного учета и сопровождения МКУ ЦСУ.
13. Ходатович Елена Николаевна, методист МКУ ЦСУ, секретарь комиссии