

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального казенного
учреждения Управление образования
муниципального района
Ишимбайский район РБ
от 30.12.2021 г. № 1781

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной
должности руководителя образовательного учреждения
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций 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» (далее- Положение), требованиями к профессиональным стандартам.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Ишимбайский район РБ (далее – Управление образования) из числа педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.3. Формирование кадрового резерва руководителей образовательных организаций Ишимбайского района Республики Башкортостан (далее- кадровый резерв) проводится в целях обеспечения образовательной организации квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

1.4. 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 г. №761н.

1.5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных Управлению образования, с

учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

2. Цели и задачи

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

2.2. 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).

3. Принципы формирования кадрового резерва

3.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников муниципальных образовательных организаций к зачислению в кадровый резерв;
- 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.

4. Источники формирования кадрового резерва

4.1. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:

- руководители подразделений образовательных организаций;
- педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;

- молодые перспективные специалисты.

5. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

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

- высшее образование и соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам;
- профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- стаж работы на педагогических 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 заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Кадровый резерв утверждается приказом начальника Управления образования на основании заседания Комиссии по рассмотрению кандидатур для включения в кадровый резерв.

6. Порядок формирования кадрового резерва

6.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управления образования создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

6.2. В состав комиссии могут входить представители Управления образования, профсоюзной организации.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии формируется приказом

Управления образования ежегодно в начале текущего года.

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.

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. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются 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, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет Управление образования, которое на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

6.4. Резерв формируется для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении у Управления образования. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва по разным причинам;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно –

штатных мероприятий.

6.5. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

- на основании рекомендаций руководителей образовательных организаций, должностных лиц Управления образования;
- путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;
- путем самовыдвижения.

7. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

7.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

7.2. На первом этапе отбора на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной 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.

Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 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.

По результатам первого этапа в течение 14 (четырнадцати) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

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

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.

7.3. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе. Управление образования не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к

участию во втором этапе конкурсного отбора.

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, решением проблемных ситуаций, и другое.

Неявка кандидата на второй этап в объявленные сроки является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем, членами комиссии. На основании протокола решения комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв.

7.4. На основании решения комиссии составляется таблица «Сводная информация по кадровому резерву» (приложение 1 к настоящему Положению).

7.5. Включение лица в Кадровый резерв оформляется приказом Управления образования.

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

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. Документы хранятся до истечения трех лет.

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

а) личное заявление о включении в кадровый резерв (приложение №2 к настоящему Положению);

б) личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений (приложение №3 к настоящему Положению);

в) 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;

г) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Положению);

д) иные документы (по необходимости).

8. Организация работы с кадровым резервом

8.1. Исключение лица из Кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

- назначение на должность руководителя образовательной организации;
- увольнение с работы;
- в соответствии с личным заявлением;
- в случае признания лица, состоящего в Кадровом резерве,

недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

– в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости;

– представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

– в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

9. Организация работы с кадровым резервом

9.5. Проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по руководящей должности.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

9.6. Подготовка резерва может предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- правовая подготовка;
- подготовка в области организации управления образовательными учреждениями;
- подготовка в области организации работы с кадрами;
- подготовка в области психологии управления;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

9.7. Основными формами практической подготовки являются:

- стажировка по соответствующей должности;
- служебные командировки для проверки деятельности образовательных учреждений и оказания им практической помощи;
- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности образовательных учреждений для рассмотрения на коллегиях и оперативных совещаниях, а также различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего руководящего работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) в образовательном учреждении.

9.8. Управление образования может рекомендовать лицам, состоящим в резерве, возможные программы обучения и образовательные учреждения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, подведомственных Муниципальному казённому учреждению Управлению образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан _____ (указать наименование должности, ОУ).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: (указать).
2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - ____ в данном муниципальном образовательном учреждении - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория).

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

4. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

_____ (расшифровка подписи).

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантной должности руководителей образовательных
учреждений муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан

**Муниципальное казенное учреждение Управление образования
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

**Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв
руководителей образовательных учреждений муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности в ОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14.	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	
14.1.	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)

Даю согласие оператору: Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, расположенному по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, Стахановская, д. 63.

На публикацию (распространение) персональных данных на сайте www.ishimbayoo.bashkortostan.ru и в учреждении на информационных стендах, следующих моих персональных данных: Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактная информация (номер телефона, e-mail), сведения о квалификации, фото. С целью информирования граждан о деятельности учреждения и предоставление сведений о работниках.

« ____ » _____

« __ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон _____

Телефон служебный _____