

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

17.11.2021

п.г.т. Мотыгино

№ 160-П

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района»

В целях эффективного подбора и расстановки управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных МКУ «Управление образования Мотыгинского района» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»

С. С. Лысенко

С.С.Лысенко

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 17.11. 2021 № 180-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Управление образования Мотыгинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района (далее соответственно - Положение, резерв), устанавливает порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей.

1.3. Основные задачи формирования резерва:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций района;

- обеспечение равного доступа граждан к управленческой деятельности;

- оперативное укомплектование вакантных и вновь создаваемых должностей руководителей образовательных организаций;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава руководителей образовательных организаций;

- обеспечение права на должностной рост;

- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные руководящие должности.

1.4. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- добровольность включения и нахождения в резерве;

- единство требований к гражданам при включении в резерв;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств

граждан при включении в резерв;

- приоритетность использования резерва при назначении на должность руководителя образовательной организации;

- целевое формирование резерва;

- эффективность использования резерва.

1.5. Резерв формируется для назначения граждан на должности руководителя образовательной организации:

- директора общеобразовательного учреждения;

- заведующего дошкольного образовательного учреждения;

- директора учреждения дополнительного образования детей.

2. Порядок включения в кадровый резерв

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников, заместителей руководителей образовательных учреждений Мотыгинского района, иных лиц.

2.2. Выдвижение кандидатов для включения в резерв проводится путем выдвижения работника образовательной организации руководителем образовательной организации и путем самовыдвижения.

2.3. Для зачисления в резерв кандидат предоставляет в МКУ «Управление образования Мотыгинского района» следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2) копию паспорта;

3) представление руководителя образовательной организации (за исключением граждан, выдвижение которых в резерв осуществляется в порядке самовыдвижения) согласно приложению №2 к настоящему Положению;

4) анкета согласно приложению №3 к настоящему Положению;

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;

6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

8) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

9) иные документы по желанию гражданина, свидетельствующие о его участии в мероприятиях, способствующих повышению его профессионального уровня, деловых и личностных качеств.

2.4. Конкурс на включение в резерв проводится исходя из потребности в резерве и (или) поступлении не менее двух заявлений на включение в резерв при отсутствии вакантных должностей.

2.5. Организацию и проведение конкурса осуществляет МКУ «Управление образования Мотыгинского района» (далее — Управление образования), утверждает состав комиссии по формированию резерва (далее — комиссия).

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса по отбору кандидатов в резерв на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации публикуется на официальном сайте

Управления образования не позднее, чем за 21 день до объявленной даты проведения конкурса.

2.7. Включение кандидата в резерв осуществляется по результатам проведения конкурса документов.

Комиссия проводит анализ документов, предоставленных кандидатом, претендующим на зачисление в резерв. При необходимости с кандидатами для включения в резерв может проводиться собеседование.

2.8. Основанием для включения кандидата в резерв является решение комиссии по результатам проведения конкурса на включение в резерв.

2.9. Состав комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя комиссии):

- 1) организует работу комиссии;
- 2) доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием комиссии;
- 3) организует голосование членов комиссии.

Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет проверку представленных кандидатами документов;
- 2) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 3) осуществляет организацию проведения заседаний комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- 5) информирует Управление образования о принятых комиссией решениях.

Члены комиссии вправе:

- 1) знакомиться до дня заседания комиссии со всеми документами, представленными кандидатами;
- 2) выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- 3) проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- 2) подписывать протоколы заседаний комиссии.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, в том числе председатель или заместитель председателя комиссии.

2.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

2.12. Комиссия выносит следующие решения: кандидат включается в резерв; кандидат не включается в резерв.

2.13. На основании протокола комиссии формируется список резерва согласно приложению №5 к настоящему Положению.

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется Приказом Управления образования в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

2.15. Отказ во включении кандидата в кадровый резерв оформляется уведомлением за подписью председателя комиссии (в случае его временного отсутствия заместителя председателя комиссии), в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляется на электронный или почтовый адрес кандидата.

2.16. Список лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

2.17. Гражданин включается в резерв сроком на пять лет. Лица, включенные в резерв, могут включаться и на последующие годы при условии положительного заключения комиссии.

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

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.2. Начальник Управления образования осуществляет общее руководство работой с резервом.

3.3. Уполномоченное лицо формирует персональные дела граждан, состоящих в резерве.

Личные дела граждан, исключенных из резерва, хранятся в Управлении образования, в течение одного года. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

3.4. Подготовка резерва осуществляется посредством разработки индивидуального плана развития. Индивидуальный план развития разрабатывается на три года.

В индивидуальный план развития включаются мероприятия по ключевым направлениям деятельности согласно приложению №6 к настоящему Положению.

3.5. Реализация индивидуальных планов развития осуществляется участниками резерва самостоятельно.

3.6. Подведение итогов реализации индивидуальных планов развития, определение степени готовности участников резерва к осуществлению руководящей работы проводятся на основе собеседования у начальника Управления образования не реже 1 раза в год. По итогам собеседования оформляется заключение согласно приложению №7 к настоящему Положению.

3.7. С целью повышения эффективности резерва ежегодно проводится корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются

результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразность продолжения подготовки, исключения из резерва.

3.8. Основаниями исключения из резерва являются:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;
- назначение лица, включенного в резерв, на соответствующую должность резерва;
- истечение установленного срока нахождения в резерве;
- представление лицом, включенным в резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений.

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

IV. Заключительные положения

4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа начальника Управления образования.

Приложение № 1 к Положению
о резерве управленческих кадров
образовательных организаций Мотыгинского
района, подведомственных муниципальному
казённому учреждению «Управление
образования Мотыгинского района»

(Ф.И.О., должность, место работы)

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Управление образования Мотыгинского района»

(указать наименование должности).

С положением о кадровом резерве управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Управление образования Мотыгинского района» ознакомлен(а).

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 3) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 4) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- 5) согласие на обработку персональных данных;
- 1) анкета.

(Дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2 к Положению
о резерве управленческих кадров
образовательных организаций
Мотыгинского района, подведомственных
муниципальному казённому учреждению
«Управление образования Мотыгинского
района»

Представление

о резерве управленческих кадров образовательных организаций
Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому
учреждению «Управление образования Мотыгинского района»

ФИО, должность руководителя _____
Образовательная организация _____
ФИО кандидата в резерв _____
Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____

Дата назначения на эту должность _____
Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые
должности _____

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

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям
по занимаемой должности руководителя образовательной
организации _____

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в
резерв _____
(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.)

Дата _____

Подпись руководителя _____

Приложение № 3 к Положению
о резерве управленческих кадров
образовательных организаций
Мотыгинского района, подведомственных
муниципальному казённому учреждению
«Управление образования Мотыгинского
района»

Анкета

Кандидата для включения в резерв управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Управление образования Мотыгинского 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 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 № 4 к Положению
о резерве управленческих кадров
образовательных организаций
Мотыгинского района, подведомственных
муниципальному казённому учреждению
«Управление образования Мотыгинского
района»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

| |
|---|
| Начальнику МКУ «Управление Образования Мотыгинского района» С.С.Лысенко |
| _____ |
| проживающего(ей) по адресу: |
| _____ |
| паспорт: _____ |
| выдан _____ |
| тел. _____ |

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю согласие МКУ «Управление образования Мотыгинского района» на хранение и обработку следующих персональных данных, в том числе для размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования Мотыгинского района» в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона;
- семейное положение;
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности.

Дата

Подпись

Приложение №6
к Положению о резерве управленческих кадров
образовательных организаций Мотыгинского района,
подведомственных муниципальному казенному
учреждению «Управление образования Мотыгинского
района»

Индивидуальный план подготовки

_____ (Ф.И.О.)

Зачисленного « ____ » _____ 20__ г. в кадровый резерв на должность руководителя муниципальной образовательной организации Мотыгинского района

| №п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|------|--|------------------|-----------------------|
| I. | Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| II. | Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| III. | Работа с наставником | | |

44

12

| | | | |
|-------|---|--|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| IV. | Исполнение обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| V. | Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных организаций | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| VI. | Участие в работе комиссий, рабочих группах, привлечение в роли эксперта и т.п. | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| VII. | Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организацией и т.д. | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| VIII. | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| IX. | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| X. | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Приложение №7
к Положению
О резерве управленческих
кадров образовательных
организаций Мотыгинского
района, подведомственных
муниципальному казенному
учреждению «Управление
образования Мотыгинского
района»

Лист собеседования с участником кадрового резерва
Анкетные данные

| | |
|----------------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |
| Образование | |
| Занимаемая должность | |

| Критерии | Признак | Оценка (0—5) |
|--|--|-----------------|
| Реализация индивидуального плана профессиональной подготовки | Степень реализации плана самоподготовки | |
| | Уровень в работе «круглого» стола (другого мероприятия, проводимого управлением образования) | |
| | Уровень ответственности, грамотности в период исполнения обязанностей руководителя учреждения (для кандидатов, работающих в системе образования) | |
| | Результаты прохождения курсов повышения квалификации | |

Заключение _____
(общая оценка по 5-бальной шкале)

Начальник Управления образования

Дата _____

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 14.11. 2021 № 150-П

СОСТАВ КОМИССИИ

по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Мотыгинского района, подведомственных муниципальному казённому учреждению «Управление образования Мотыгинского района»

Председатель комиссии – начальник МКУ «Управление образования Мотыгинского района»;

Заместитель председателя комиссии – заместитель начальника по реализации образовательной политики МКУ «Управление образования Мотыгинского района»;

Секретарь комиссии – ведущий специалист по кадрам МКУ «Управление образования Мотыгинского района»;

Члены комиссии:

Начальник отдела реализации образовательной политики МКУ «Управление образования Мотыгинского района»;

Председатель Мотыгинской территориальной (районной) организации Красноярского края профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.