

Муниципальное казенное учреждение
«Комитет образования
администрации муниципального района
«Карымский район»

ПРИКАЗ

« 19 » апреля 2021 г.

№ 55

**Об утверждении положения о кадровом резерве на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения
муниципального района «Карымский район»**

Руководствуясь пунктами 1-4 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «Об образовании в Российской Федерации», п. 3.3 Положения о муниципальном казенном учреждении «Комитет образования администрации муниципального района «Карымский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Карымский район» от 09.06.2011 № 458, в целях формирования кадрового резерва на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» (Приложение 1).

2. Создать конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» и утвердить ее состав (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Рахмангулову Ю.А.

Председатель Комитета
образования

К.С. Евдокимов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАРЫМСКИЙ РАЙОН»**

1. Основные положения

1.1. Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного муниципального района «Карымский район» (далее - Положение) определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на должности руководителей муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» (далее - кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. 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.

1.3. Предложение о включении или об отказе во включении в кадровый резерв принимает конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» (далее - комиссия).

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, состоящим из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Полномочия и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия действует на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается приказом Комитета образования.

2.2. Задачами комиссии являются:

- оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;
- оценка деловых и личностных качеств кандидатов, необходимых для включения в кадровый резерв;
- принятие предложения о включении, об отказе во включении в кадровый резерв и исключении из кадрового резерва.

2.3. Комиссия вправе создавать рабочую группу из числа членов комиссии, сотрудников органов местного самоуправления, независимых экспертов (представителей научных, образовательных и иных организаций) с целью проведения анализа документов конкурсантов и представления предложений для принятия решений комиссии.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв, отказа во включении либо исключении из него.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем, всеми присутствующими членами комиссии в течение 5 рабочих дней, при необходимости уточнения представленных сведений и истребования дополнительных, решение может быть принято в срок свыше 5 дней, но не позднее 10 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения кандидат в резерв уведомляется об этом (допускается устное уведомление).

2.7. Организационно-документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

3. Порядок и условия формирования кадрового резерва

3.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва.

3.1.2. Добровольности включения в кадровый резерв.

3.1.3. Единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв.

3.1.4. Объективности и всесторонней оценки документов, представленных кандидатами.

3.1.5. Включения в кадровый резерв лиц, обладающих способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, лидерскими качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическим мышлением, высоким потенциалом к развитию и саморазвитию.

3.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

3.2.1. Повышения уровня мотивации работников системы образования муниципального района «Карымский район» к профессиональному росту.

3.2.2. Улучшения качественного состава руководителей образовательных организаций.

3.2.3. Своевременного удовлетворения спроса в руководящих кадрах.

3.3. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие опыт работы в сфере образования или управления, представившие на рассмотрение комиссии в установленный срок полный перечень документов, определенных в подразделе 3.4 данного Положения.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

3.4.1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.

3.4.2. Личное заявление с согласием на обработку персональных данных по прилагаемой форме (приложение № 1).

3.4.3. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по прилагаемой форме (приложение № 2).

3.4.4. Фотографию 3 x 4.

3.4.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.4.6. Копию трудовой книжки, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сведения о своей трудовой деятельности, представленные по определенной форме, если у работника ведется электронная трудовая книжка.

3.4.7. Копии документов об образовании.

3.4.8. Характеристику или рекомендательное письмо работодателя по месту последней работы, содержащее обоснование того, что гражданин

обладает качествами, навыками, способностями, которые в дальнейшем позволят ему успешно работать на руководящей должности.

3.5. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в Комитет образования после объявления о проведении конкурса на официальном сайте Комитета образования в течение 30 календарных дней.

3.6. Конкурс по формированию кадрового резерва проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

3.7. Представленные документы о включении в кадровый резерв не рассматриваются и подлежат возврату в случаях:

3.7.1. Дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости.

3.7.2. Несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме, с нарушением правил их оформления.

3.7.3. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

3.8. Процедуру оценки кандидата в кадровый резерв проводит комиссия.

3.9. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных, а также по результатам конкурса, который проходит в два этапа: тестирование и собеседование:

3.9.1. Тестирование на знание законодательства в сфере образования, основ экономики и социологии, трудового, бюджетного и налогового законодательства, менеджмента, охраны труда и других проводится экспертной группой для проведения тестирования и подготовки экспертного заключения о профессиональной компетенции руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения до дня собеседования. По итогам тестирования составляется экспертное заключение с оценкой профессиональных знаний кандидата в кадровый резерв, которое направляется в комиссию.

3.9.2. Собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

3.10. Комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность, оценивает профессиональный уровень кандидата по результатам тестирования и устному собеседованию и принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в кадровый резерв либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

3.11. Результаты конкурса кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. По итогам конкурса оформляется протокол, на основании которого формируется список кадрового резерва. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании приказа председателя Комитета образования, путем утверждения списка кадрового резерва.

3.13. В течение 30 календарных дней после утверждения списка кадрового резерва кандидатам в кадровый резерв сообщается информация о включении гражданина в кадровый резерв либо об отказе во включении в кадровый резерв.

3.14. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящую должность в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Карымский район».

3.15. Комитет образования ведет список лиц, включенных в кадровый резерв.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. С целью повышения эффективности работы с кадровым резервом Комитетом образования 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, исключении из кадрового резерва. Руководит этой работой заместитель председателя Комитета образования.

4.2. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.3. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение № 3), который разрабатывается Комитетом образования в лице специалиста Комитета, курирующего данное направление по согласованию с лицом, включенным в список кадрового резерва.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

участие в организации мероприятий районного уровня, привлечение к работе в жюри проводимых конкурсных мероприятий;

участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции образовательной организации;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; обучение специальным дисциплинам);

прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

исполнение обязанностей по должности, на которую лицо состоит в кадровом резерве.

4.5. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность, если они к моменту замещения должности соответствуют всем квалификационным требованиям, определенным для этой должности законодательством Российской Федерации.

4.6. Исключение лица из кадрового резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

по личному желанию об исключении из кадрового резерва;

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

неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата в кадровый резерв;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на соответствующую руководящую должность.

4.7. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение 30 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Приложение № 1 к Положению

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва МКУ «Комитет администрации
муниципального района «Карымский район»

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (наименование занимаемой должности

_____,
с указанием места работы (службы))

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
номер телефона: _____,
паспорт _____

_____ (серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

номер телефона: _____,
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» по результатам конкурса.

С положением о формировании кадрового резерва ознакомлен, с выполнением индивидуального плана подготовки, в случае зачисления в резерв, согласен.

Для решения вопроса о включении меня в резерв, а также в случае включения меня в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» даю согласие на обработку переданных мною персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Карымский район» и может быть отозвано мною в письменном виде.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Положению

9. Наличие детей: да нет						
Если "да", укажите:						
№	Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения			
10. Какими языками владеете:						
10.1. Родной язык:						

10.2. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:						
Язык		Степень владения				
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем			
11. Уровень владения ИКТ-технологиями: высокий, средний, низкий (нужное подчеркнуть).						
12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:						

13. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):						

14. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений, медаль _____						
15. Сведения о Вашем учредительстве юридических лиц, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности, о дисквалификации						

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____						

17. Сведения об образовании:						
Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования						

(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)						
Полное название учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность по диплому						
Специализация						
<p>Если есть: Ученое звание</p> <hr/> <p>Научные труды (сколько и в каких областях)</p> <hr/> <p>Изобретения (сколько и в каких областях)</p> <hr/> <p>18. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:</p>						
Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ — (месяц, год)	_____ — (месяц, год)	_____ — (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ — (месяц, год)	_____ — (месяц, год)
Вид программы (курсы)						

повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование)				
Название организации, учебного заведения				
Место проведения программы (страна, город)				
Тема программы				
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)				
19. Место работы в настоящее время:				
Дата приема	Название организации	Ваш статус в организации		
		руководитель	член руководящего органа	член организации
-	-	-	-	-
<p>19.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ с _____ г.</p> <p>19.2. Количество подчиненных: _____ человек.</p> <p>20. 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.</p>				
Месяц и год		Должность с указанием организации		Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода			
<p>21. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____</p>				
<p>22. Были ли вы судимы, когда и за что: _____</p>				

23. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение № 3 к Положению

Индивидуальный план подготовки			
_____, (фамилия, имя, отчество) зачисленного в ____ году в кадровый резерв на должность _____ (наименование должности)			
№ п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			

Исполнение обязанностей по должности (заполняется по факту)			
Подпись кандидата _____ " ____ " _____ 20__ г.			
СОГЛАСОВАНО			
Заместитель председателя Комитета образования _____			

Приложение № 2
приказу Комитета образования
от __. __. 2021 г. № _____

**СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАРЫМСКИЙ РАЙОН»**

- Евдокимов Константин Сергеевич - Председатель Комитета образования администрации муниципального района «Карымский район»
председатель комиссии
- Рахмангулова Юлия Александровна - Заместитель председателя Комитета образования
заместитель председателя комиссии
- Никитина Ольга Анатольевна - главный специалист по правовым и кадровым вопросам Комитета образования,
секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Меньшикова Нина Васильевна - главный специалист по вопросам общего и дополнительного образования
- Анциферова Елена Сергеевна - специалист по вопросам дошкольного образования

