

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021 г. № 456

г. Качканар

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

В целях совершенствования деятельности по профессиональной подготовке, подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Качканарского городского округа, Управление образованием Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа (далее — Положение) согласно приложению 1.

2. Назначить ответственным лицом за работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, ведущего специалиста Управления образованием Качканарского городского округа Э. Я. Быкову.

3. Ответственному за работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа:

3.1. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Управления образованием Качканарского городского округа в информационно - коммуникационной сети «Интернет»;

3.2. обеспечить координацию действий по формированию резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

Начальника Управления образования
Качканарского городского округа

М.А. Мальцева

Эльвира Яхиевна Быкова.6-03-94

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа (далее - кадровый резерв) из числа педагогических и руководящих работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. 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 №761н (ред. от 31.05.2011).

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего (дошкольного, основного, среднего) и дополнительного образования, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- 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;
- организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих

компетенций у кандидатов в руководители.

1.5. Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательной организации».

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, и 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.

2. Источники кадрового резерва

2.1. Источниками кадрового резерва на замещение руководящих должностей в муниципальных образовательных организаций являются:

- заместители руководителей образовательных организаций;
- педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- молодые перспективные педагоги и специалисты;
- иные квалифицированные специалисты системы образования.

3. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

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

- соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);
- возраст от 25 до 55 лет;
- 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;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

3.2. В порядке исключения кандидат, не имеющий специальной подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, но обладающий высоким личностно-профессиональным потенциалом и мотивацией к включению в кадровый резерв может быть включен в состав на включение в кадровый резерв.

3.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в три года. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

3.4. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

- мотивация труда: результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

- профессионализм и компетентность: образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

- личные качества и потенциальные возможности: внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

- результаты тестирования и др.

3.5. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте №7.1. настоящего Положения.

3.6. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается нормативно правовым актом Управления образованием.

4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ потребности в резерве;

- формирование списка кандидатов в состав управленческих кадров на замещение руководящих должностей образовательной организации резерв;

- оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв по результатам тестирования после прохождения программы подготовки, утвержденной Постановлением Управления образованием Качканарского городского округа № 292 от 25.06.2021 г.

4.2. Для проведения отбора в кадровый резерв постановлением Управления образованием Качканарского городского округа создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

4.3. В состав комиссии могут входить представители администрации, организаций, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных организаций.

4.4. Председателем комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам, курирующий работу Управления образованием Качканарского городского округа.

4.5. 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.

4.6. Заместителем председателя комиссии является начальник Управления образованием Качканарского городского округа.

4.7. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

4.8. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

4.9. Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

4.10. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

4.11. 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.

4.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.13. 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.

4.14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.15. 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.

4.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

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

4.18. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет Управление образованием Качканарского городского округа.

4.19. Для проведения отбора в кадровый резерв Управления образованием Качканарского городского округа:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в

кадровый резерв;

- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

5. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

5.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе отбора кандидаты в состав управленческих кадров на замещение руководящих должностей образовательной организации представляют заявление на включение в кадровый резерв, проходят обучение по программе подготовки, занимаются самообразованием, выполняя индивидуальный план.

5.3. По результатам первого этапа, кандидаты прошедшие программу подготовки в соответствии с программой подготовки, утвержденной Постановлением Управления образованием Качканарского городского округа № 292 от 25.06.2021 г., представившие документы (индивидуальный план и анкету) допускаются до участия во втором этапе.

5.4. Второй этап включает в себя проведение тестирования кандидатов по вопросам профессиональной деятельности руководителя и оценке личностно-деловых качеств, мотивационного уровня, а также анализ анкетных данных.

5.5. По результатам второго этапа комиссией дается заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в кадровый состав резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей в муниципальных образовательных организациях, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

5.6. На основании решения комиссии в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.7. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, актуализируются ежегодно.

5.8. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

6. Подготовка кадрового резерва

6.1. Работа по подготовке кадрового резерва направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

6.2. 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.

6.3. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности

руководителя образовательной организации.

6.4. 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, оргкомитетов 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.

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

6.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Управление образованием Качканарского городского округа.

7. Исключение из состава кадрового резерва

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

-наложение дисциплинарного взыскания;

-отказ от прохождения переподготовки или повышения квалификации;

-ухудшение состояния здоровья;

-достижение предельного возраста;

-неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки;

-личное заявление кандидата об исключении из состава кадрового резерва;

Приложение № 2 к Положению о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

Начальнику Управления образованием Качканарского городского округа М.А.Мальцевой

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____

_____ в состав кандидатов резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа, подведомственной Управлению образованием Качканарского 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.

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов),	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. 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)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. 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	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

19. ИНН (если имеется) _____

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

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа .

_____ 201__ год

Подпись _____

Приложение № 4 к Положению о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образованием Качканарского городского округа

_____ М.А. Мальцева

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20_ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____
(Ф.И.О.)

- кандидата резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей образовательных организаций, подведомственной Управлению образованием Качканарского городского округа.
- состоящего в кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа.

на 20 _____ -20 _____ учебный год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Кандидат в резерв/

Зачисленный в кадровый резерв _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Положению о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в кадровый состав резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей в муниципальных образовательных организациях, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

о возможности участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации

Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва _____