

## ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров образовательных организаций Пировского муниципального округа, подведомственных отделу образования администрации Пировского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров образовательных организаций Пировского муниципального округа (далее – Положение, резерв), устанавливает порядок формирования и организацию 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 округа;

- обеспечение равного доступа граждан к управленческой деятельности;

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

- содействие формированию высокопрофессионального 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 должность руководителя образовательной организации:

-директора общеобразовательного учреждения;

- заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- директора учреждения дополнительного образования.

## 2. Порядок включения в кадровый резерв

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников, заместителей руководителей образовательных учреждений Пировского муниципального округа и иных лиц.

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

2.3. Для зачисления в резерв кандидат предоставляет в отдел образования Пировского муниципального округа 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 осуществляются в порядке самовыдвижения) согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4) анкета согласно приложению 3 настоящего Положения;

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учетной 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 настоящего Положения;

9) иные документы по желанию гражданина, свидетельствующие о его участии в мероприятиях, указанных выше.

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 отдел образования администрации Пировского муниципального округа (далее отдел 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 отдела 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, представленных кандидатом, претендующим на зачисление в резерв. При необходимости с кандидатами для включения в резерв проводится собеседование.

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

2.9. Состав комиссии включает:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов комиссии.

Председатель комиссии (в его отсутствии 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;
- 4) Оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- 5) Информировывает отдел 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. Решение 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 отдела 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 временного отсутствия заместителя председателя комиссии), в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направленного на электронный или почтовый адрес кандидата

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

2.17. Гражданин включается в резерв сроком на 5 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 обязательного назначения его на вышеуказанные должности.

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организационно – техническое и документационное обучение работы по формированию резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.2. Начальник отдела 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 отделе 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 формируется на три года.

В индивидуальный план развития включаются мероприятия по ключевым направлениям деятельности согласно Приложению к настоящему Положению.

3.5. Реализация индивидуальных планов развития осуществляются участниками резерва самостоятельно.

3.6. Подведение итогов реализации индивидуальных планов развития, определение степени готовности участников резерва к осуществлению руководящей работы проводится на основе собеседования у начальника отдела 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;

-предоставление лицом, включенным в резерв ложных 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.

#### 4.Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа начальника отдела образования.

Приложение № 1 к Положению  
о резерве управленческих кадров  
образовательных организаций Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

(Ф.И.О., должность, место работы)

### **Заявление**

**Прошу включить меня в резерв управленческих кадров образовательной организации Пировского муниципального округа, подведомственных отделу образования администрации Пировского муниципального округа**

**(указать наименование должности)**

**С положением о кадровом резерве управленческих кадров образовательных организаций Пировского муниципального округа, подведомственных отделу образования администрации Пировского муниципального округа ознакомлен(а).**

### **Приложение:**

- 1) копия паспорта;
- 2) анкета;
- 3) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 4) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 5) 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;
- 6) согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2 к Положению  
о резерве управленческих кадров  
образовательных организаций Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

**Представление**

о резерве управленческих кадров образовательных организаций Пировского  
муниципального округа, подведомственных отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

ФИО, должность руководителя \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

ФИО кандидата в резерв \_\_\_\_\_

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв

\_\_\_\_\_

Дата назначения на данную должность \_\_\_\_\_

Продолжительность работы в образовательной организации, в занимаемой  
должности \_\_\_\_\_

Степень и качество участия кандидата в решении поставленных перед коллективом  
образовательной организации задач, склонность к 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.)

Приложение № 3 к Положению  
о резерве управленческих кадров  
образовательных организаций Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

Анкета

Кандидата для включения в резерв управленческих кадров образовательных организаций  
Пировского муниципального округа, подведомственных отделу образования  
администрации Пировского муниципального округа

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.д.) \_\_\_\_\_

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 Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

**ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

Начальнику отдела образования администрации  
Пировского муниципального округа  
Тимербулатову И.Г.

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт:

Выдан

Тел:

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ даю свое согласие  
отделу образования администрации Пировского муниципального округа на хранение и  
обработку следующих персональных данных, в том числе для размещения на официальном  
сайте 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 Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

Индивидуальный план подготовки

Зачисленного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
20\_\_ г. в кадровый резерв на должность  
руководителя образовательной организации Пировского муниципального округа

№	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Примечание
<b>I</b>	<b>Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования</b>		
1			
2			
<b>II</b>	<b>Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки</b>		
1			
2			
<b>III</b>	<b>Работа с наставником</b>		
1			
2			
<b>IV</b>	<b>Использование обязанностей руководителя образовательной организации на период его отсутствия</b>		
1			
2			
<b>V</b>	<b>Участие в работе совещаний с руководителем образовательной организации</b>		
1			
2			
<b>VI</b>	<b>Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организации и т.д.</b>		
1			
2			
<b>VII</b>			
1			
2			
<b>VIII</b>			
1			
2			

Приложение № 7 к Положению  
о резерве управленческих кадров  
образовательных организаций Пировского  
муниципального округа, подведомственных  
отделу образования администрации  
Пировского муниципального округа

Лист собеседования с участником кадрового резерва  
Анкетные данные

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Критерии	Признак	Оценка (0-5)
Реализация индивидуального плана профессиональной подготовки	Степень реализации плана подготовки	
	Уровень в работе «круглого» стола (другого мероприятия, проводимого отделом образования)	
	Результаты прохождения курсов повышения квалификации	

Заключение \_\_\_\_\_

(общая оценка по 5 – бальной шкале)

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом отдела образования  
от «27» февраля 2023г.№35

## СОСТАВ КОМИССИИ

по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций  
Пировского муниципального округа, подведомственных отделу образования  
администрации Пировского муниципального округа

Председатель комиссии	Заместитель главы Пировского муниципального округа по социальным вопросам – начальник отдела образования Тимербулатов И.Г.
Заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника отдела образования администрации Пировского муниципального округа Рыбкина А.П.
Секретарь комиссии	Ведущий специалист по кадрам отдела образования администрации Пировского муниципального округа Гензе И.Р.
Член комиссии	Руководитель окружного профсоюзного объединения педагогов Пировского муниципального округа Козлова С.А.
Член комиссии	Методист отдела образования администрации Пировского муниципального округа Мухаметзянова Н.Ф.