

МКУ «Управление образования Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района»

Утвержден
Приказом от « 09 » 07 2021г. № 434

**Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантной должности руководителя муниципального образовательного
учреждения Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Азнакаевского муниципального района (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв – представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» (далее – Управление образования), с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольного образовательного учреждения», «директор дополнительного образования».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- законность;
- равный доступ педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, 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.

1.7. 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.

1.8. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.9. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается приказом Управления образования.

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.11. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв и собеседования.

1.13. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

- анкета по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- копия паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при

наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии);

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

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управление образования создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – комиссия).

2.2. В приказе конкурсной комиссии указываются:

- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;
- срок действия конкурсной комиссии;
- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

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.

Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

2.4. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. 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.

2.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. 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.

2.7. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- размещает на официальном сайте Управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника Управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

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 комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.8. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет отдел кадров Управления образования. Для проведения отбора в кадровый резерв отдел кадров: на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; составляет списки кадрового резерва; готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

2.9. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.12. Включение в кадровый резерв оформляется приказом Управления образования.

2.13. Отдел кадров ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.14. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Управления образования.

2.15. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, с их согласия;
- 3) граждане, являвшиеся кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по результатам их аттестации, с их согласия.

2.16. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных учреждений.

III. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурсная комиссия объявляет конкурс на включение в кадровый резерв, публикует объявление о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв в средствах массовой информации и размещает на сайте Управления образования не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3.2. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующей образовательной организации, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующей образовательной организации;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Управления образования);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Положения.

IV. Ведение кадрового резерва

4.1. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет отдел кадров Управления образования.

4.2. Специалист отдела кадров Управления образования, указанный в пункте 13 настоящего Порядка:

4.2.1) проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

4.2.2) определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

4.2.3.) готовит проекты приказов Управления образования:

- о включении гражданина в кадровый резерв,
- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных актов;

4.2.4. ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению, к настоящему Положению;

4.2.5. оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

4.3. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

5.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);

- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации - самообразование.

5.3. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник Управления образования.

5.4. Гражданин с момента включения в кадровый резерв ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности руководителя образовательной организации в соответствии с направлениями, указанными в пункте 5.2. настоящего Положения, и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным представляет в Управление образования в отдел кадров - отчет, содержащий информацию:

- о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях по повышению уровня знаний);

- о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности руководителя образовательного учреждения, изучение планов работы и деятельности образовательного учреждения)

- о приобретении навыков работы по должности руководителя образовательной организации (временное замещение должности руководителя

образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органах, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательных учреждений, выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательного учреждения).

Отчеты подшиваются в личное дело лица, состоящего в кадровом резерве.

VI. Использование кадрового резерва

6.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательного учреждения на основании приказа Управления образования в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

6.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другого образовательного учреждения.

Приложение 1 к Положению
формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя
муниципальных образовательных организаций

СПИСОК
кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Наименование образовательного учреждения на должность руководителя, которого претендует гражданин	ФИО гражданина	Дата рождения	Образование (с указанием учебных заведений)	Основание включения гражданина в кадровый резерв	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	6	7

В Конкурсную комиссию МКУ «Управление
образования Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от _____

(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу:

(указывается адрес для почтовых отправлений)

гражданину)

Контактные телефоны, эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности

(наименование должности и муниципальной образовательной организации)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

Возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною в конкурсную комиссию не имею. Даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными, включая их передачу в налоговые, правоохранительные органы, образовательные организации.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.

2.

...

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание: Заявление оформляется собственноручно в рукописном виде

Анкета
(заполняется собственноручно)

**Место
для
фотографии**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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 учебные заведения 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)	
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, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне,	

оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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 (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

14. ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и или оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной связи)

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

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности,
Оформляемого лица соответствуют
документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам
об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)