



---

422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, 9 Тел.: (843)-69-2-10-60. тел./факс: (843)-69- 2-10-46 E-mail: [roo\\_atnja@mail.ru](mailto:roo_atnja@mail.ru)

№ 204-о/д

от 30.12.2020г.

### **Приказ**

#### **Об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации руководителей на 2021 год**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в целях обеспечения единообразия при проведении аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) образовательных организаций, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) образовательных организаций согласно Приложению 1.
2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Л.Т.Гарипов**

**Состав  
аттестационной комиссии**  
для проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников)  
образовательных организаций

**Председатель аттестационной комиссии**

1	Гарипов Ленар Талгатович	начальник МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	--------------------------	---

**Заместитель председателя аттестационной комиссии**

2	Хуснутдинова Мисалимовна	Алсу	руководитель учебно-методического отдела МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	-----------------------------	------	--

**Секретарь аттестационной комиссии**

3	Габидуллина Хамитовна	Лилия	методист МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	--------------------------	-------	--

**Члены аттестационной комиссии**

4	Мухаметшина Талгатовна	Талия	методист МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
5	Фахрутдинова Раиля Фоатовна		председатель Атнинской районной организации профсоюза работников образования

**Положение  
о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих)  
муниципальных образовательных учреждений Атнинского  
муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители), учредителем которых является исполнительный комитет Атнинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

3. Основными задачами аттестации руководителей являются:  
повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должностям работников образования при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, их методологической культуры, использования ими современных педагогических технологий, в том числе в области управления.

4. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя в образовательном учреждении.

5. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

6. Руководители, в отношении которых принято положительное решение аттестационной комиссии, или имеющие квалификационные категории по соответствующей должности по результатам предыдущих аттестаций, независимо от даты проведения аттестации, более не аттестуются.

**II. Порядок проведения аттестации**

7. Аттестация руководителей проводится в аттестационной комиссии, формируемой отделом образования.

8. Работник подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям,

установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение №1).

Лица, претендующие на должность руководителя, прилагают к заявлению заверенную выписку из трудовой книжки.

9. В ходе аттестации работники проходят квалификационные испытания в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя.

Компьютерное тестирование проводится в учреждениях, обеспечивающих техническое сопровождение данной процедуры аттестации по приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан.

Минимальное количество баллов, необходимое для положительного зачета результатов тестирования, составляет 70 баллов.

10. По предоставлении в аттестационную комиссию документа о результатах тестирования оформляется представление на аттестуемого работника за подписью руководителя муниципального органа управления образованием(приложение №2).

При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным распорядительным актом отдела образования.

11. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в аттестационной комиссии.

12. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования

14. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (приложение №3).

В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом отдела образования.

18. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранится в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

### **III. Реализация решений аттестационной комиссии.**

19. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае, если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»  
АТНИНСКОГО РАЙОННОГО  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422750 с. Большая Агтя ул. Октябрьская, 38  
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46  
E-mail: roo\_atnia@mail.ru  
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334  
ИНН/КПП 1610000758/161001001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘТНӘ РАЙОН БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫНЫҢ  
"МӘГАРИФ БҮЛЕГЕ" МУНИЦИПАЛЬ  
КАЗНА ОЕШМАСЫ**

422750 Олы Әтна авылы Октябрь урамы. 38  
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46  
E-mail: roo\_atnia@mail.ru  
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334  
ИНН/КПП 1610000758/161001001

№ 162-о/д

от 15.09.2015г.

### **Приказ**

#### **Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя общеобразовательной организации**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя общеобразовательной организации (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник МКУ «Отдел образования»  
Атнинского районного исполнительного комитета:**



**Г.М.Закирова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке назначения на должность руководителя  
общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность руководителя общеобразовательной организации (далее - руководитель).

1.2. Кандидаты на должность руководителя должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей общеобразовательных учреждений

На должность руководителя могут быть назначены граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего профессионального образования 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.

1.3. Запрещается занятие должности руководителя лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Кандидаты на должность руководителя проходят обязательную аттестацию.

1.5. Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству.

2. Заключение трудового договора

1. Прием на работу оформляется приказом Отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2. Трудовой договор с руководителем муниципального общеобразовательного учреждения заключается на основе постановления Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3. При заключении трудового договора руководитель предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. Работодатель по требованию работника обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления общеобразовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом общеобразовательного учреждения.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

10. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

11. Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



От « 24 » апреля 2017г.

№ 188

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Положение  
о порядке аттестации руководителей  
(директоров, заведующих, начальников)  
организаций Атнинского муниципального  
района, осуществляющих образовательную  
деятельность

В соответствии со статьей 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия при проведении аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) организаций Атнинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, и на основании письма МОиН РТ № 3822/17 от 19.04.2017г. **постановляю:**

1. Внести изменения в п.7 Положения о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) организаций Атнинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, по срокам проведения аттестации, предусмотрев переаттестацию через каждые 3 года.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение № 1).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета Ахмадуллина С.Н.

Руководитель Атнинского  
районного исполнительного комитета:



Ф.М.Нуриев

**Состав  
аттестационной комиссии**  
для проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников)  
образовательных организаций Атнинского муниципального района Республики Татарстан,  
осуществляющих образовательную деятельность

**Председатель аттестационной комиссии**

1	Ахмадуллин Саид Назипович	начальник МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	---------------------------	---

**Заместитель председателя аттестационной комиссии**

2	Закирова Гульшат Марсовна	заместитель начальника по учебно-методической работе МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	---------------------------	--

**Секретарь аттестационной комиссии**

3	Габидуллина Лилия Хамитовна	методист МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
---	-----------------------------	--

**Члены аттестационной комиссии**

4	Шайхиев Рамиль Рашитович	заместитель начальника по воспитательной работе МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета
5	Фахрутдинова Раиля Фоатовна	председатель Атнинской районной организации профсоюза работников образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»  
АТНИНСКОГО РАЙОННОГО  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422750 с. Большая Атия ул. Октябрьская, 38  
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46  
E-mail: roo\_atnia@mail.ru  
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334  
ИНН/КПП 1610000758/161001001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЭТНӘ РАЙОН БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫНЫҢ  
"МӨГАРИФ БҮЛЕГЕ" МУНИЦИПАЛЬ  
КАЗНА ОЕШМАСЫ**

422750 Олы Этнә авылы Октябрь урамы, 38  
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46  
E-mail: roo\_atnia@mail.ru  
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334  
ИНН/КПП 1610000758/161001001

№ 148-о/д

от 25.08.2015г.

**Приказ**

**Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва  
руководителей общеобразовательных учреждений**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва руководителей общеобразовательных учреждений.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений довести настоящий приказ до сведения работников и организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник МКУ «Отдел образования»  
Атнинского районного исполнительного комитета:



Г.М.Закирова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании кадрового резерва руководителей**  
**общеобразовательных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений (далее – кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом. Положение о формировании кадрового резерва руководителей общеобразовательных учреждений (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;
- выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя общеобразовательного учреждения при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- создания стабильного состава руководителей общеобразовательных учреждений.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников общеобразовательных учреждений к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. Кадровый резерв – это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательной организации;
- заведующего дошкольной образовательной организацией;
- директора организации дополнительного образования детей.

1.5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- 1) формирование кадрового резерва: а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв; б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация кадрового резерва: а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения; б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается приказом начальника Отдела образования.

1.7. Кадровый резерв формируется без конкурсных процедур.

1.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия) на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных. При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

1.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

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

1.11. С целью повышения эффективности кадрового резерва 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, исключения из резерва.

1.12. Обновление кадрового резерва осуществляется один раз в год.

1.13. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет комиссия, созданная на основании приказа Отдела образования.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников общеобразовательных учреждений;
- заместителей руководителей общеобразовательных организаций;
- иных лиц.

2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» общеобразовательного учреждения, имеющих:

- 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.

2.3. В кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.

2.4. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться: - общеобразовательным учреждением, Отделом образования, общественными организациями;

- в порядке самовыдвижения.

2.5. Выдвижение кандидата общеобразовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.6. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по решению Комиссии на основании следующих документов:

- 1) собственноручно заполненного заявления на включение в кадровый резерв в комиссию по формированию кадрового резерва, с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) резюме с фотографией 3x4;

3) рекомендации (в случае выдвижения кандидата руководителем общеобразовательного учреждения, представителями Отдела образования, общественных организаций). При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда. К критериям дополнительно указывается:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

4) характеристики с места работы (в случае самовыдвижения);

5) рекомендации (по желанию кандидата).

2.7. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений);
- заявление на включение в кадровый резерв;
- резюме;
- рекомендация для включения в кадровый резерв;
- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении.

2.8. Заявление и документы регистрируются в журнале приема заявлений.

2.9. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется специалистом Отдела образования и хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.10. Учетное дело хранится не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

2.11. Решение комиссии о включении в кадровый резерв или исключении гражданина из кадрового резерва утверждается приказом Отдела образования.

2.12. Основаниями для принятия решения об исключении гражданина из состава кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя общеобразовательного учреждения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва.

### 3. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие формы работы:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя общеобразовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

3.3. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану подготовки, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. При составлении индивидуального плана подготовки рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда.

3.5. Индивидуальный план подготовки составляется непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

3.7. Отдел образования определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и обеспечивает оказание методической помощи лицам, включенным в список кадрового резерва, и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала системы образования.

3.8. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

3.9. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.10. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Отдела образования, на основании решения Комиссии.

4.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Отдела образования.