

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫНЫҢ
«МӘГАРИФ БУЛЕГЕ» КАЗНА
МУНИЦИПАЛЬ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
422190 Мамады ПРИКАЗ ш, Совет урамы,2
тел. 3-34-32; тел/факс 3-29-86
e-mail: mamadyshroo@mail.ru
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/mamadysh>



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422190 Мамадыш, ул Советская д.2
тел. 3-34-32; тел/факс 3-29-86
e-mail: mamadyshroo@mail.ru
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/mamadysh>

БОЕРЫК

ПРИКАЗ

№299

от 24 апреля 2016 года

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан №140 от 14.03.2016 года, в целях обеспечения совершенствования государственной кадровой политики в сфере образования, формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) (Приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Комиссия) (Приложение 2).
3. Назначить ответственным за работу с кадровым резервом руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан методиста по кадровой работе.
4. Методисту по кадровой работе организовать работу по созданию кадрового резерва руководителей образовательных организаций в соответствии с Положением.
5. Контроль об исполнении данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Отдел образования»
Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района



И.Н. Габдрахманов

Приложение № 1
к приказу МКУ «Отдел образования»
Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района
от 24. 04.2016 г. № 299

Положение
о порядке формирования кадрового резерва
руководителей образовательных организаций,
подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел
образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (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» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

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

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- Обеспечение эффективности подбора, подготовки и расстановки руководящих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций района (далее - руководителей ОО).
- Создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере образования;
- Улучшения качественного состава руководителей ОО.
- Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.
- Работа с кадровым резервом проводится в целях:
- Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту.

- Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО района.

- Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОО при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- добровольности включения в резерв руководящих кадров в сфере образования;

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- эффективности подготовки и использования резерва руководящих кадров;

1.5. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц, соответствующих должностям и утверждается начальником Отдела образования.

1.6. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет методист по кадровой работе Отдела образования.

II. Основные понятия, применяемые в Положении

2.1. Кадровый резерв – это список участников, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей образовательных организаций, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, сочетающих в себе компетентность, ответственность, инициативность, профессиональный подход к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Актуализация кадрового резерва – деятельность Отдела образования по образованию, направленная на обновление кадрового резерва и исключение из него участников.

2.3. Участник кадрового резерва – кандидат, зачисленный в кадровый резерв.

2.4. Индивидуальный план профессиональной подготовки участника кадрового резерва (далее – индивидуальный план) – это сформированный в порядке установленном Положением, план мероприятий, направленных на профессиональную подготовку участника кадрового резерва к назначению на должность руководителя.

III. Цели, задачи и основные принципы формирования кадрового резерва

3.1. Цель создания кадрового резерва – формирование профессионально подготовленного, актуального, востребованного резерва для оперативного назначения на должность руководителя образовательной организации.

3.2. Задачи формирования кадрового резерва:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров;

- обеспечение своевременного оперативного назначения на вакантные должности руководителей образовательных организаций;

- обеспечение эффективного механизма подготовки участников кадрового резерва;

- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность;

- мотивация карьерного роста и стимулирование повышения образовательного уровня и профессиональной квалификации перспективных молодых работников в системе образования;
- прогнозирование перемещений (планирование карьеры).

3.3. Основные принципы формирования и работы с резервом:

- добровольность участия кандидатов для включения в кадровый резерв для формирования банка кандидатов, подходящих для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций;
- принцип отбора кандидатов по деловым и личностным качествам;
- объективность оценки профессиональных качеств кандидатов и результатов их деятельности;
- создание условий для профессионального роста;
- соблюдение равенства прав кандидатов при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

IV. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций района;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций района;
- иных лиц.

4.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение сотрудника образовательной организации руководителем ОО;
- в порядке самовыдвижения.

4.3. Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

4.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата (Приложение 2);
- копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию, стаж работы;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;
- представление руководителя образовательной организации, представителей органов управления образовательной организации (в случае выдвижения кандидата из числа работников образовательной организации) (Приложение 3);
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);

- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

4.5. Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытию на отборочные мероприятия в установленном порядке.

4.6. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

4.7. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Конкурс), на официальном сайте Отдела образования размещается объявление о проведении Конкурса.

4.8. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

4.9. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

4.10. Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом руководителя Отдела образования.

4.11. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных (формируется список). В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие 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.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

4.12 На втором этапе с кандидатами для включения в кадровый резерв проводятся необходимые оценочные мероприятия для определения уровня развития профессиональных качеств. Оценочные мероприятия включают в себя проведение индивидуального собеседования по вопросам законодательства в сфере образования и перспективам развития образовательного учреждения.

4.13. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

4.14. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

4.15. Список кадрового резерва утверждается руководителем Отдела образования (Приложение 4).

4.16. После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

4.17. 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.

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

4.19. 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 (Приложение 5), исключения из резерва.

4.20. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

4.21. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

4.22. В кадровый резерв могут быть включены по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций района, не победившие участники конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, но набравшие в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

V. Актуализация и реализация резерва

5.1. С целью повышения эффективности резерва 1 раз в год проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки участников кадрового резерва, оформляется заключение о возможности назначения на руководящую должность, целесообразности продолжения индивидуальной подготовки развития, ее корректировке или исключении из кадрового резерва кандидатов на

замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

VI. Исключение из резерва

6.1. Исключение из кадрового резерва кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации проводится по следующим основаниям:

- назначение на руководящую должность;
- письменное заявление участника кадрового резерва об его исключении из кадрового резерва;
- при выявлении недостоверных сведений о кандидате в кадровый резерв;
- при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих дальнейшему назначению участника на руководящую должность;
- при неудовлетворительной оценке результатов индивидуальной подготовки развития участника кадрового резерва, либо его бездействию.

VII. Состав и порядок работы комиссии по подбору кандидатур на руководящие должности в организации

7.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

7.2. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

7.3. В состав Комиссии входят председатель руководитель Отдела образования, методисты, специалисты.

7.4. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

7.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

7.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

- Кандидат включается в кадровый резерв.
- Кандидат не включается в кадровый резерв.

7.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

резерва руководителей образовательных
организаций, подведомственных
муниципальному казенному
учреждению «Отдел образования»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

В комиссию по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района

(ФИО, должность, место работы)

Заявление*.

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (указать наименование должности).

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Мамадышского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись)

* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Резюме
кандидата в резерв руководителей образовательных организаций
Мамадышского муниципального района

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 окончил(а), серия, номер диплома. 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 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	
Сведения о награждении	
Дополнительные сведения	

Приложение № 3
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Представление
руководителя образовательной организации на кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ФИО, должность руководителя _____
Образовательная организация _____

ФИО кандидата в резерв _____

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____

Дата назначения на эту должность _____

Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности _____

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом образовательной организации задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность _____

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации _____

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.)

Подпись руководителя Дата

Приложение № 4
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

№	ФИО	Число, месяц, год рождения	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Полное наименование учреждения	Пед. стаж (при наличии)	Стаж руководящ. работы (при наличии)	Должность по которой стоит в резерве

Приложение № 5
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Индивидуальный план развития участника кадрового резерва

(Ф.И.О., должность/место работы)

Мероприятия	Информация о выполнении мероприятия, результат
По плану самоподготовки: 1. 2.	
Прохождение дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
Временное замещение должности руководителя учреждения (для кандидатов, работающих в системе образования)	
Участие в работе круглых столов, совещаний, конференций	
Иные мероприятия:	