



423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел./факс: (85593) 2-71-00
e-mail: utaz_roo@mail.ru

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел./факс: (85593) 2-71-00
e-mail: utaz_roo@mail.ru

ПРИКАЗ
№ 210

БОЕРЫК
«23» «декабрь» 2018 г.

**О формировании кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций**

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 16 сентября 2011 года № Пр-2736 «Об обеспечении создания и регулярного обновления в субъектах Российской Федерации кадрового резерва руководителей системы общего образования, в том числе руководителей общеобразовательных учреждений» и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях обеспечения совершенствования государственной кадровой политики в сфере образования, обеспечения профессионального потенциала руководящего состава образовательных организаций Ютазинского муниципального района

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсного отбора для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района (далее - Комиссия) (Приложение №2).
3. Руководителям образовательных организаций организовать работу по выдвижению кандидатур для кадрового резерва руководителей ОО в соответствии с Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования Гилязеву Г.М.

Начальник отдела

Г.М. Гилязева

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района (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 отделу образования Ютазинского муниципального района (далее – Отдел образования).

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

- директора общеобразовательной организации;
- директора учреждения дополнительного образования детей.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций района (далее - руководителей ОО);
- улучшения качественного состава руководителей ОО;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Ютазинского муниципального района к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО района;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОО при вступлении в должность.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления образования.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет главный специалист, курирующий кадровые вопросы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций Ютазинского района, подведомственных Отдела образования;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района, подведомственных Отдела образования;
- иных лиц.

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

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

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

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

- личное заявление (Приложение 2);
- резюме кандидата (Приложение 3);
- представление руководителя образовательной организации, представителей органов управления образовательной организации (в случае выдвижения кандидата из числа работников образовательной организации) (Приложение 4);
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

2.5. 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.

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

2.7. 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;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

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

2.9. Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления образования.

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

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.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.11. 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.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления образования.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о включении их в кадровый резерв.

2.14. Лица, внесенные 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.

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

2.16. 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.

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

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

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации.

2.19. 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.

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

2.21. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

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

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.

3.2. В состав Комиссии входят начальник Управления образования, его заместитель, специалисты и методисты.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

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

3.6. 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.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

- кандидат включается в кадровый резерв;
- кандидат не включается в кадровый резерв.

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

4. Подготовка кадрового резерва

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение №5), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.

4.4. В индивидуальном плане подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

4.5. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

5. Заключительные положения

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

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

**Состав комиссии
по проведению конкурсного отбора для включения в кадровый резерв
руководителей муниципальных образовательных организаций**

1. Начальник Отдела образования, председатель комиссии;
2. Заместитель начальника Отдела образования, заместитель председателя комиссии;
3. главный специалист Отдела образования, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- председатель совета директоров
- методисты Отдела образования;

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных МКУ «Отдел образования ЮМР РТ»

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Ютазинского муниципального района по должности

(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 Ютазинского муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Резюме
кандидата в резерв руководителей образовательных организаций
Ютазинского муниципального района

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.п.).	
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)	

**Представление
руководителя образовательной организации
на кандидата в кадровый резерв руководителей
образовательных организаций Ютазинского муниципального района**

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

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в году в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

№п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Дата составления: « _____ » 20__ г.