АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2022 с. Петровское № 571

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района

В целях совершенствования деятельности по профессиональной подготовке, подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Петровского района администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района (далее - Положение) согласно приложению №1.

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района согласно приложению №2.

3. Назначить ответственным за работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района, главного специалиста отдела образования Е.Л.Чеботареву.

4. Ответственному за работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района (Чеботарева) обеспечить координацию действий по формированию резерва управленческих кадров в образовательных учреждениях Петровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.И.Рыжкина.

Глава Петровского
района С.Н.Ефанов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 03.08.2022 № 571

Положение
о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района (далее - кадровый резерв) из числа педагогических работников образовательных учреждений района, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Резерв управленческих кадров - это сформированная группа специалистов, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в образовательных учреждениях.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров - это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в муниципальной системе образования высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

-законности;

-добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

-единства требований к кандидатам при включении в резерв управленческих кадров;

-объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при включении в резерв управленческих кадров.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников для подготовки к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Петровского района;

- организации профессионального развития лиц, включенных в

кадровый резерв;

- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных учреждений, 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 снижения времени адаптации при вхождении в должность вновь назначенных руководителей образовательных учреждений;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по следующим категориям должностей: «директор МБОУ Избердеевская сош», «заместитель директора МБОУ Избердеевской сош», «директор МБОУ Волчковской СОШ», «заместитель директора МБОУ Волчковской СОШ», «директор МБОУ «Избердеевская НШДС», «заместитель директора МБОУ «Избердеевская НШДС», «заведующий МБДОУ Петровский детский сад», «заведующий МБДОУ Дубовский детский сад», «заведующий филиалом», «директор МБОУДО «Дом детского творчества», «директор МБОУ ДО «Дубовский детский центр физической культуры и спорта». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается распорядительным актом администрации района.

1.9. Для кандидатов при включении в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие рекомендации:

- возраст: от 25 до 60 лет (от 25 до 35 лет для кандидатов при включении в резерв перспективных молодых специалистов);

- наличие высшего профессионального образования, подготовка по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" (при наличии) или высшее

профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при наличии);

- стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет (соблюдение данного требования не обязательно для кандидатов при включении в резерв перспективных молодых специалистов).

1.10. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия кандидатов по результатам профессиональных муниципальных конкурсов;

- с согласия кандидатов по рекомендации руководителей организаций, в которых работают в данный момент;

- кандидатами самостоятельно, с приложением мотивированного представления.

Кандидатуры кандидатов на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы профессиональными объединениями.

1.11. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

формирование списков кандидатов для включения в резерв управленческих кадров:

-отбор кандидатов в состав резерва управленческих кадров:

-утверждение резерва управленческих кадров.

1.12. Для формирования резерва управленческих кадров и дальнейшей работы с ним в отделе образования:

- назначается сотрудник, ответственный за работу с районным резервом управленческих кадров;

- создается Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее Комиссия);

- обеспечивается информирование и консультирование кандидатов о проводимых мероприятиях в рамках формирования районного резерва управленческих кадров.

1.1. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляется:

- личное заявление (приложение №1) с приложением заполненной и подписанной анкеты (приложение №2), копия паспорта, копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы, характеристика с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии), справка об отсутствии судимости, копия трудовой книжки.

Факт подачи документов регистрируется в журнале учета документов.

Кандидат, подавший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие кандидата требованиям,

установленным пунктом 6 настоящего положения, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу их направившему.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв нормативно-правовым актом администрации района создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений района (далее - комиссия).

2.2. В состав комиссии могут входить представители администрации, организаций, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных учреждений. Председателем комиссии является заместитель главы администрации района по социальным вопросам.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью

комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии. Заместителем председателя комиссии является начальник отдела образования, секретарём - лицо, назначенное ответственным за организацию работы по формированию кадрового резерва. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

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

2.4. К функциям комиссии относится:

- 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.

2.5. 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.

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.

2.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет ответственный за работу по формированию кадрового резерва, назначенный нормативно-правовым актом администрации района.

Для проведения отбора в кадровый резерв ответственный за работу по формированию кадрового резерва:

- 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.

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

2.8. 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.

2.9. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.10. Включение педагогических работников образовательных организаций в кадровый резерв оформляется нормативно-правовым актом администрации района.

Отдел образования ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.11. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №4 к настоящему

Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

3.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- Направление на курсы повышения квалификации по вопросам обучения основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководящей должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

3.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет отдел образования.

Приложение№ 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений Петровского района
Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений Петровского
района
от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)
(место работы), (занимаемая должность)

заявление.

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Петровского района, на должность (наименование должности). В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Петровского района, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных. Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

Дата Подпись Расшифровка

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение №2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
Петровского района

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, 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 образовательные учреждения 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)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения).	
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, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной вид связи)
14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).
15. ИНН (если имеется)
16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе).

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Петровского района.

Дата Подпись

Приложение №3

к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Петровского района

УТВЕРЖДАЮ: Председатель
комиссии по формированию
кадрового резерва
(подпись) (Ф ИО)
« __»
___20 _г.

ПЛАН индивидуальной подготовки (ФИО),
зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных
учреждений Петровского на должность (наименование должности)

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Приложение №2

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 03.08.2022 № 571

Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Петровского района

Председатель комиссии	
Рыжкин Валерий Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского района
Заместитель председателя комиссии	
Моисеева Ольга Александровна	начальник отдела образования администрации района
секретарь комиссии	
Чеботарева Елена Леонидовна	главный специалист отдела образования администрации района
члены комиссии	
Власова Зульфия Октябревна	директор МБОУ ДО «Дубовский детский центр физической культуры и спорта» (по согласованию)
Демидова Татьяна Валерьевна	директор МКУ «РЦОСОК»
Двуреченская Лариса Валерьевна	главный специалист отдела
Захарова Татьяна Владимировна	заведующий МБДОУ Дубовский детский сад
Касатов Сергей Алексеевич	председатель РК профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию)
Моисеева Анна Ивановна	директор МБОУ Волчковской СОШ
Москалева Наталья Викторовна	заведующий МБДОУ Петровский детский сад
Платонова Надежда Леонидовна	ведущий специалист отдела образования администрации района
Припадчева Елена Николаевна	директор МБОУ «Избердеевская НШДС»
Раева Элли Атусьевна	директор МБОУ Избердеевской сош
Смольникова Ирина Викторовна	директор МБОУ ДО «Дом детского творчества»