



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРНЫЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
(МКУ «Управление образования»)

26 февраля 2016 г.

П Р И К А З

№ 7-17/1

Бердигестях

О утверждении положения о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Горный улус»

В целях формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Горного улуса, для совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций и зачисления в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Горный улус».

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Михайлова М.П., заместителя начальника МКУ «УО».

Начальник

В.И. Сметанина

УТВЕЖДЕНО
Приказом начальника
МКУ «Управление образования
МР «Горный улус» РС (Я)»
В.И. Сметанина
№ 717/И от « 26 » сентября 2016 г.

**Положение
о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций
МР «Горный улус» РС (Я)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Горного улуса (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 Горного улуса.

1.2. Положение устанавливает единый порядок работы по формированию резерва управленческих кадров в сфере образования (на должности руководителей муниципальных образовательных организаций).

1.3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кадровый резерв) – это список граждан МР «Горный улус» РС(Я), 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.

2. Цели и задачи

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Горный улус» (далее – руководителей ОО).

- Улучшения качественного состава руководителей ОО.
- Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

2.2. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Горного улуса к профессиональному росту.

- Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО улуса.

2.3. 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.

2.4. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается приказом начальника МКУ «Управление образования» МР «Горный улус РС (Я).

2.5. Организационную, координирующую работу по формированию кадровых резервов осуществляет специалист по кадрам МКУ «Управление образования» МР «Горный улус РС (Я), методические функции с вновь назначенными руководителями, работу ведет методический отдел управления образования.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций Горного улуса;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Горного улуса;
- специалисты структурных подразделений образовательных организаций, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в трудовой деятельности;
- молодые перспективные специалисты.
- иных лиц.

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

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

3.3. Резерв формируется и утверждается приказом руководителя муниципального органа управления образованием с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования на конкурсной основе либо ходатайства за достижения в области образования и оформляется в виде списка.

3.4. Состав резерва кадров обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

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

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата (Приложение 2);
- 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).

3.6. 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.

3.7 Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), производится рассылка информации на электронные почты образовательные организации.

3.8. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- 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).

3.9. 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, не старше 45 лет, 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 3 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, 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.

3.10. По итогам работы комиссии в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

3.11. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

3.12. Список кадрового резерва утверждается начальником управления образования.

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

3.14. Срок нахождения кандидата в резерве кадров не может превышать 3 лет. По истечении этого срока кандидат автоматически исключается из списков резерва кадров.

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

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

1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;

3.17. 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.

3.18. В кадровый резерв могут быть включены по решению муниципальной аттестационной комиссии, не победившие участники конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации, но набравшие в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.19. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

4. Состав и организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председателем комиссии является начальник управления образования, заместителем – заместитель начальника управления образования.

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.

4.2. В состав Комиссии входят начальник управления образования, его заместитель, заведующие отделами и представительные органы системы образования.

4.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

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

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

4.6. 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.

4.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

4.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

4.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника МКУ «Управление образования» МР «Горны улус РС (Я), на основании решения Комиссии.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте МКУ «Управление образования» МР «Горный улус» РС(Я).

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
руководителей образовательных
организаций Горного улуса

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв
руководителей муниципальных
образовательных организаций Горного улуса

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Горного улуса 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 Горного улуса в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Резюме
кандидата в резерв руководителей образовательных организаций
Горного улуса

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для фотографии

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 военную службу, 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)	

Дата _____

Подпись _____

**Представление руководителя образовательной организации
на кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций
Горного улуса**

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 _____