



678070, с. Майя, ул. Советская, 27, тел./факс: (41143) 41-408, e-mail: uuo-mk@yandex.ru

ПРИКАЗ

11 ноября 2023 г.

БИРИКЭЭС

№ 02-144/02

**Об утверждении Положения
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений
МР «Мегино-Кангаласский улус»**

В целях усовершенствования подбора и расстановки руководящих кадров в системе образования муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Мегино-Кангаласский улус» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту службы управления персоналом и правового обеспечения Габышевой Е.С. обеспечить плановую работу комиссии, сформировать кадровый резерв руководящих кадров согласно данному положению.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Г.Н.Толстяков

**Положение
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений МР «Мегино-Кангаласский улус»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Мегино-Кангаласский улус» из числа педагогических работников образовательных учреждений, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений:

- руководителей общеобразовательных учреждений;
- руководителей дошкольных образовательных учреждений;
- руководителей учреждений дополнительного образования.
- руководителей центра психолого-медико-социального сопровождения детей.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких типов образовательных организаций. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) возраст от 25 до 55 лет;
- 2) 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 3 лет;
- 3) высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);
- 4) отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 5) отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- 1) наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- 2) стремление к развитию, самосовершенствованию;
- 3) обладание широким кругозором;
- 4) опыт внедрения новых технологий;
- 5) педагогическое образование;
- 6) опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится один раз в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.4. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» (далее - Управление образования).

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управления образования создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- 2) выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;

- 3) выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- 4) определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- 5) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.3. 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 и секретарем.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.4. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет Служба управления персоналом и правового обеспечения (далее - СУПиПО) Управления образования.

3.5. Для проведения отбора в кадровый резерв:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

4. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» размещается: объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.17 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня осуществляется в форме тестирования.

4.4. По результатам первого этапа в течение 10 (десяти) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Управление образования не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.11. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, собеседование.

4.12. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.13. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней издается приказ Управления образования об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв.

4.14. Приказ Управления образования об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.15. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в Управлении образования.

4.17. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

в) рекомендация по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;

г) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

е) копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №5 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.

5.2. 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.

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

1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

2) решение отдельных вопросов по категории должности;

3) исполнение обязанностей по руководящей должности;

4) 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;

5) повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

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

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет СУПиПО Управления образования.

Приложение №1 к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантной
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений МР «Мегино-Кангаласский
улус»

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений МР «Мегино-Кангаласское районное управление образования»

№ п/п	ФИО, дата рождения	Образование, наименование ОУ, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Ученая степень, звание (при наличии)	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Стаж педагогической работы	Стаж руководящей работы (при наличии)	Реквизиты приказа о зачислении в кадровый резерв

Приложение №2 к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантной
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений МР «Мегино-Кангаласский
улус»

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва руководителей
образовательных МР «Мегино-Кангаласский
улус»

от _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» на должность

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв 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

Приложение №3 к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантной
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений МР «Мегино-Кангаласский
улус»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то 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 уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды знаки отличия

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

18. ИНН (если имеется) _____

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

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

20 _____ год Подпись _____

Приложение №4 к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантной
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений МР «Мегино-Кангаласский
улус»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций МР «Мегино-Кангаласский улус»)

я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования»)

рекомендую для включения в _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в _____

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №5 к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантной
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений МР «Мегино-Кангаласский
улус»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____

(Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций,
подведомственных МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования» на
должность _____

на 20__ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник МКУ «Мегино-Кангаласское районное управление образования»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва:

(подпись)

(Ф.И.О.)