

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2024 года

№ 02-03/309

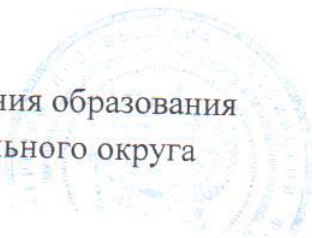
**Об утверждении Положения о кадровом резерве
на должность руководителя образовательного учреждения
Лузского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования кадрового резерва на должность руководителя образовательного учреждения Лузского муниципального округа Кировской области, повышения уровня мотивации работников системы образования Лузского муниципального округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве на должность руководителя образовательного учреждения Лузского муниципального округа Кировской области (далее - согласно приложению).
2. Возложить обязанности конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на должность руководителя образовательного учреждения Лузского муниципального округа Кировской области на аттестационную комиссию Управления образования Лузского муниципального округа.
3. Управлению образования Лузского муниципального округа обеспечить организационно – документационное ведение кадрового резерва на должность руководителя образовательного учреждения Лузского муниципального округа Кировской области.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Лузского муниципального округа



Л.А. Лаури

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
Лузского муниципального округа

от 20.11.2024 № 02-03/309

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Основные положения

1.1. Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа (далее - кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. 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 общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- директора учреждения дополнительного образования.

1.3. Предложение о включении или об отказе во включении в кадровый резерв принимает конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа (далее - комиссия).

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, состоящим из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Полномочия и порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия действует на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается приказом управления образования Лузского муниципального округа.

2.2. Задачами комиссии являются:

- оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;
- оценка деловых и личностных качеств кандидатов, необходимых для включения в кадровый резерв;
- принятие предложения о включении, об отказе во включении в кадровый резерв и исключении из кадрового резерва.

2.3. Комиссия вправе создавать рабочую группу из числа членов комиссии, сотрудников органов местного самоуправления, независимых экспертов (представителей научных, образовательных и иных организаций) с целью проведения анализа документов конкурсантов и представления предложений для принятия решений комиссии.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв, отказа во включении либо исключения из него.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем, всеми присутствующими членами комиссии в течение 5 рабочих дней.

2.7. Организационно-документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется управлением образования Лузского муниципального округа.

3. Порядок и условия формирования кадрового резерва.

3.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва.

3.1.2. Добровольности включения в кадровый резерв.

3.1.3. Единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв.

3.1.4. Объективности и всесторонней оценки документов, представленных кандидатами.

3.1.5. Включения в кадровый резерв лиц, обладающих способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, лидерскими качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическим мышлением, высоким потенциалом к развитию и саморазвитию.

3.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

3.2.1. Повышения уровня мотивации работников системы образования Лузского муниципального округа к профессиональному росту.

3.2.2. Улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений.

3.2.3. Своевременного удовлетворения спроса в руководящих кадрах.

3.3. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие опыт работы в сфере образования или управления, представившие на рассмотрение комиссии в установленный срок полный перечень документов, определенных в подразделе 3.4 данного Положения.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

3.4.1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.

3.4.2. Личное заявление с согласием на обработку персональных данных по прилагаемой форме (приложение № 1).

3.4.3. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по прилагаемой форме (приложение № 2).

3.4.4. Фотографию 3 x 4.

3.4.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.4.6. Копию трудовой книжки, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Копии документов об образовании.

3.5. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в управление образования Лузского муниципального округа после объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации, а также на официальном сайте в течение 30 календарных дней.

3.6. Конкурс по формированию кадрового резерва проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

3.7. Представленные документы о включении в кадровый резерв не рассматриваются и подлежат возврату в случаях:

3.7.1. Дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости.

3.7.2. Несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме, с нарушением правил их оформления.

3.7.3. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

3.8. Процедуру оценки кандидата в кадровый резерв проводит комиссия.

3.9. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных, а также по результатам конкурса, который проходит в формате собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

3.10. Комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность, оценивает профессиональный уровень кандидата по результатам собеседования и принимает решение в отношении каждого

кандидата по включению в кадровый резерв либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

3.11. Результаты конкурса кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством.

3.12. По итогам конкурса оформляется протокол, на основании которого формируется список кадрового резерва. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании приказа руководителя управления образования Лузского муниципального округа путем утверждения списка кадрового резерва.

3.13. В течение 30 календарных дней после утверждения списка кадрового резерва кандидатам в кадровый резерв сообщается информация о включении гражданина в кадровый резерв либо об отказе во включении в кадровый резерв.

3.14. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящую должность в муниципальных образовательных учреждениях Лузского муниципального округа.

3.15. Управление образования Лузского муниципального округа ведет список лиц, включенных в кадровый резерв.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. С целью повышения эффективности кадрового резерва управлением образования Лузского муниципального округа 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, исключении из кадрового резерва.

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

4.3. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение № 3), который разрабатывается

управлением образования Лузского муниципального округа по согласованию с лицом, включенным в список кадрового резерва.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции образовательной организации;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; обучение специальным дисциплинам);

прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

исполнение обязанностей по должности, на которую лицо состоит в кадровом резерве.

4.5. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность, если они к моменту замещения должности соответствуют всем квалификационным требованиям, определенным для этой должности законодательством.

4.6. Исключение лица из кадрового резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

по личному желанию об исключении из кадрового резерва;

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

неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата в кадровый резерв;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на соответствующую руководящую должность.

4.7. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение 30 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Приложение № 1 к Положению

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____,
с указанием места работы (службы))

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
номер телефона: _____,

паспорт _____

(серия, номер,

кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа по результатам конкурса.

В случае включения меня в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа даю согласие на обработку сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лузского муниципального округа и может быть отозвано мною в письменном виде.

" ____ " _____ 20 ____ года _____

инициалы)

(подпись)

(фамилия,

Приложение № 2 к Положению

Анкета кандидата в кадровый резерв

Место
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Изменение Ф.И.О.:

(если изменяли, то укажите их,

а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство:

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий:

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число

месяц

год

6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
индекс

область _____ район _____

населенный пункт

_____ (город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

7. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

8. Семейное положение:

женат холост вдовец разведен
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы

и замещаемая должность)

9. Наличие детей: да нет

Если "да", укажите:

№ Фамилия, имя, отчество Пол Дата рождения

10. Какими языками владеете:

10.1. Родной язык:

10.2. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения	
	владею свободно	читаю и могу объясняться

11. Уровень владения ИКТ-технологиями: высокий, средний, низкий (нужное подчеркнуть).

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

14. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений, медаль

15. Сведения о Вашем учредительстве юридических лиц, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности, о дисквалификации _____

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

17. Сведения об образовании:

Формальные характеристики и полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начал о	окончан ие	начало	окончание	нача ло	оконч ание
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура,						

докторантура)

Форма
обучения
(дневная,
вечерняя,
заочная)

Полное
название
учебного
заведения (с
указанием
адреса
учебного
заведения)

Факультет

Специальность
по диплому

Специализация

Если есть:
Ученое звание

Научные труды (сколько и в каких областях)

Изобретения (сколько и в каких областях)

18. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:

Формальные
характеристик
и повышения
квалификации

Последовательность обучения

Даты начала и окончания обучения	I		II		III	
	начал о	окончан ие	начало	окончание	нача ло	оконч ание
	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

	_____ (месяц, ц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	(месяц, год)	_____ (месяц, ц, год)	_____ (месяц, ц, год)
<p>Вид программы (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительно профессиональное образование) Название организации, учебного заведения Место проведения программы (страна, город) Тема программы Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)</p>						

19. Место работы в настоящее время:

Дата приема	Название организации	Ваш статус в организации		
		руководитель	член руководящего органа	член организации
-	-	-	-	-

19.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с

_____ г.

19.2. Количество подчиненных: _____ человек.

20. 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 поступления	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
----------------------------	--------------------------------------	---

21. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

22. Были ли вы судимы, когда и за что:

23. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения "___" _____ 20__ г. Личная подпись

Приложение № 3 к Положению

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 (заполняется по факту)			

Подпись кандидата _____ " ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления образования _____