



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
администрации Старооскольского  
городского округа Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

« 17 » мая 2021 года

№ 720

**Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва  
управленческих кадров в сфере  
образования Старооскольского  
городского округа**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования Старооскольского городского округа (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
образования администрации  
Старооскольского городского округа**



**Н.Е. Дереча**

Хозей Ю.С., (4725) 22-64-21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании кадрового резерва управленческих кадров**  
**в сфере образования Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв управленческих кадров в сфере образования Старооскольского городского округа, подведомственных управлению образования Старооскольского городского округа (далее – кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом.

Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования Старооскольского городского округа (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».

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования Старооскольского городского округа к профессиональному росту;
- выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- создание стабильного состава руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников муниципальных образовательных учреждений к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. Кадровый резерв включает в себя граждан, прошедших квалифицированный 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 организации дополнительного образования детей.

1.5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

1) формирование кадрового резерва:

а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;

б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;

2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;

3) реализация кадрового резерва:

а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;

б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее - управление образования).

1.7. Кадровый резерв формируется без конкурсных процедур.

1.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия) на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

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

1.9. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

1.10. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.11. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва.

1.12. Обновление кадрового резерва осуществляется один раз в год.

1.13. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет комиссия, созданная на основании приказа управления образования.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Старооскольского городского округа;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа;
- иных лиц.

2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения, имеющих:

- 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;

2.3. В кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.

2.4. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться:

- образовательным учреждением, управлением образования, общественными организациями;

- в порядке самовыдвижения.

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

2.6. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по решению Комиссии на основании следующих документов:

- 1) собственноручно заполненного заявления на включение в кадровый резерв в комиссию по формированию кадрового резерва, с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №1 к настоящему Положению);

- 2) резюме с фотографией 3x4 (приложение №2 к настоящему Положению);

- 3) рекомендации (в случае выдвижения кандидата руководителем образовательного учреждения, представителями управления образования, общественных организаций). При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении №3 к Положению. К критериям дополнительно указывается:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

- систематическое повышение профессионального уровня.

- 4) характеристики с места работы (в случае самовыдвижения);

- 5) рекомендации (по желанию кандидата).

2.7. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Старооскольского городского округа (приложение №4 к настоящему Положению);

- заявление на включение в кадровый резерв;
- резюме;
- рекомендация для включения в кадровый резерв;
- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении.

2.8. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется и хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.9. Решение комиссии о включении в кадровый резерв или исключении гражданина из кадрового резерва утверждается приказом управления образования.

2.10. Основаниями для принятия решения об исключении гражданина из состава кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва.

### **3. Порядок подготовки кадрового резерва**

3.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие формы работы:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

3.3. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану подготовки согласно приложению №5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия,

обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. При составлении индивидуального плана подготовки рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда (приложение №3 к Положению).

3.5. Индивидуальный план подготовки составляется непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

3.6. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

3.7. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.8. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами управления образования.

4.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа.

Приложение 1  
к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

В комиссию по формированию  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя на момент подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.заявителя

**заявление.**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, наименование образовательной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; E-mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Данное согласие дано мной в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

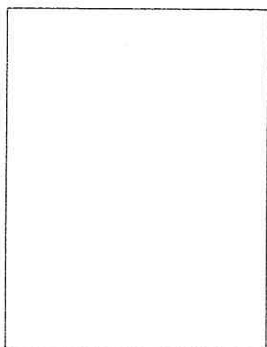
Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, распространение, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 2  
к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа



**РЕЗЮМЕ**

кандидата в кадровый резерв управленческих кадров  
в сфере образования Старооскольского городского округа

на должность

\_\_\_\_\_  
(должность, тип образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие сведения:

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Место работы        |                                                                                 |
| Адрес проживания    |                                                                                 |
| Телефон             |                                                                                 |
| E-mail              |                                                                                 |
| Дата, год рождения  |                                                                                 |
| Базовое образование | (уровень, учебное заведение,<br>квалификация и специальность, год<br>окончания) |

|                                                                    |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                                                                                                                              |
| Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке | <i>(год, тема, количество часов)</i>                                                                                         |
| Управленческий стаж, категория                                     | <i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i> |
| Педагогический стаж, категория                                     | <i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i> |
| Ученая степень                                                     |                                                                                                                              |
| Награды                                                            | <i>вид, год награждения</i>                                                                                                  |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства                   | <i>(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)</i>                                      |

|                                               |                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                               |                                                         |
| Область научно-исследовательской деятельности |                                                         |
| Ранее выполняемая работа                      | (год, должность, на основании записи в трудовой книжке) |
| Дополнительные сведения:                      |                                                         |

С Положением о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования Старооскольского городского округа ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 3  
к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

Критерии для оценки уровня квалификации  
и результатов труда при включении кандидата в кадровый резерв  
управленческих кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

| №<br>п/п                           | Критерии для оценки уровня квалификации и<br>результатов труда                                                                                                                                                                                                                                                              | Да/нет |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Квалификационные требования</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 1.                                 | Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики |        |
| 2.                                 | Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 3.                                 | Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 4.                                 | Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 5.                                 | Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 6.                                 | Наличие внедренных разработок                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 7.                                 | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 8.                                 | Участие в профессиональных конкурсах                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 9.                                 | Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                              |        |

Приложение 4  
к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

|                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Дата приказа о<br>зачислении в<br>кадровый резерв | № _____<br>номер карточки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

гражданина, включенного в кадровый резерв управленческих кадров в сфере  
образования Старооскольского городского округа

---

тип образовательной организации

|     |                                                                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.  | Фамилия, имя, отчество                                                      |  |
| 2.  | Год и дата рождения                                                         |  |
| 3.  | Фактическое место проживания,<br>телефон                                    |  |
| 4.  | Образование                                                                 |  |
| 5.  | Учебное заведение, год<br>окончания                                         |  |
| 6.  | Квалификация и специализация<br>по диплому                                  |  |
| 7.  | Ученая степень                                                              |  |
| 8.  | Награды                                                                     |  |
| 9.  | Должности, занимаемые за время<br>работы в системе образования              |  |
| 10. | Стаж работы:                                                                |  |
| 11. | Сведения о повышении<br>квалификации,<br>профессиональной<br>переподготовке |  |

|                                              |                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12.                                          | Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения) |  |
| 13. Сведения о подготовке в кадровый резерв: |                                                                                                      |  |
| 13.1                                         | Теоретическое обучение                                                                               |  |
| 13.2                                         | Практическое обучение                                                                                |  |
| 14.                                          | Иные дополнительные сведения                                                                         |  |
| 15.                                          | Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)                                               |  |

Приложение 5  
к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих  
кадров в сфере образования  
Старооскольского городского округа

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

зачисленного в 20 \_\_\_\_ г. в резерв на должность:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

| №<br>п/п | Содержание мероприятия* | Сроки исполнения | Отметка о<br>прохождении |
|----------|-------------------------|------------------|--------------------------|
|          |                         |                  |                          |
|          |                         |                  |                          |
|          |                         |                  |                          |

Начальник управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Дата подписания

ОЗНАКОМЛЕН (гражданин, включенный в кадровый резерв)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Дата подписания

\* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (аттестация резерва на соответствие занимаемой должности, теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, замещение должностей вышестоящих руководителей и т.п.)