



**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.

З.С.
**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.

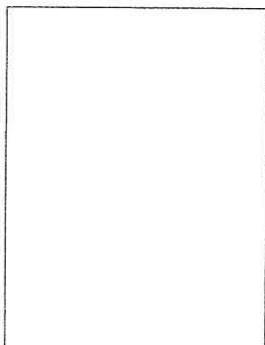
Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, распространение, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 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, квалификация и специальность, год 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	<i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>
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 _____

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
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

Дата приказа о зачислении в кадровый резерв	№ _____ 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, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Должности, занимаемые за время работы в системе образования	
10.	Стаж работы:	
11.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной 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)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о 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.)