



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

10.01.2023

№ 39

г. Грязовец

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа и утверждении состава комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа

С целью формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей (заместителей руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа (Приложение 1);
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа в следующем составе:

Председатель – Патракеева Т.А., начальник Управления образования и молодежной политики администрации Грязовецкого муниципального округа;

Заместитель председателя – Зубкова И.Н., заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации Грязовецкого муниципального округа;

Секретарь – Тыщенко А.А., ведущий специалист отдела кадровой политики, информатизации и документооборота БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;

Члены комиссии:

Чернова Л.Н. – директор БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;

Дарченко Н.Н. – начальник отдела кадровой политики, информатизации и документооборота БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;

Забелина Е.В. – специалист по охране труда отдела кадровой политики, информатизации и документооборота БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;

Шарабошкина О.А. – ведущий специалист отдела кадровой политики, информатизации и документооборота БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений».

2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа (Приложение № 2).

Начальник Управления образования
и молодежной политики



Т.А.Патракеева

Ознакомлены

Зубкова

И.Н.Зубкова

Чернова

Л.Н.Чернова

Дарченко

Н.Н.Дарченко

Забелина

Е.В. Забелина

Шарабошкина

О.А.Шарабошкина

Тыщенко

А.А. Тыщенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва управленческих кадров системы образования
Грязовецкого муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей (заместителей руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа, (далее -Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей (заместителей руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа (далее -кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей (заместителей руководителей) муниципальных образовательных учреждений, способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности руководителей (заместителей руководителей) муниципальных образовательных учреждений при назначении на эту должность. В резерв включаются кандидаты на должности руководителей (заместителей руководителей) муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных учреждений дополнительного образования (далее - должность руководителя учреждения (заместителя руководителя)), исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих пяти лет.

1.3. Кадровый резерв формируется с целью проведения определенной работы с участниками кадрового резерва по повышению их квалификации по вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом) через направление на курсы переподготовки, повышения квалификации, рекомендации по получению высшего образования, семинары, вебинары, практикумы, стажировки по вопросам деятельности образовательных учреждений.

Во время участия в мероприятиях кадрового резерва за работниками учреждений, подведомственных Управлению образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа сохраняется средняя заработная плата.

1.4. Кадровый резерв формируется из числа педагогических и непедагогических работников образовательных учреждений Грязовецкого муниципального округа, а также из иных лиц, имеющих опыт управленческой деятельности в других сферах экономики.

1.5. Положение размещается на официальном сайте Управления образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 3) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;
- 4) добровольность зачисления в кадровый резерв;
- 5) доступность и гласность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Резерв для замещения вакантных должностей руководителей (заместителей руководителей) учреждений формируется без проведения конкурсных мероприятий.

3.2. Для организации работы по формированию кадрового резерва создается постоянно действующая комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа (далее- Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом.

3.3. Формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 5 лет. В случаях потребности в увеличении численности кадрового резерва может проводиться дополнительный набор, исходя из потребности в управленческих кадрах.

3.4. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами. Рекомендуемый возраст кандидатов в кадровый резерв – от 22 до 35 лет (в отдельных случаях по решению комиссии допускаются участники в возрасте старше 35 лет).

Для включения кандидатов в кадровый резерв является соответствие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее или среднее профессиональное образование;
- отсутствие судимости.

3.5. Решение о дате начала принятия документов для формирования кадрового резерва принимается Комиссией. Данное решение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня его принятия. Решение должно содержать информацию о дате начала принятия документов, требованиях к кандидатам, перечне необходимых документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о дате начала принятия документов размещается не позднее 25 календарных дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в кадровый резерв.

3.6. Кандидат для включения в кадровый резерв предоставляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 1 к Положению;
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы);
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены характеристика, резюме, рекомендации, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя (заместителя руководителя) муниципального образовательного учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.

3.7. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

3.8. Формирование кадрового резерва не является препятствием для назначения на должность руководителя (заместителя руководителя) учреждения лица, не включенного в кадровый резерв.

3.9. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности руководителей (заместителя руководителя) учреждений.

3.10. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии.

Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение:

- 1) О включении кандидатов в кадровый резерв. Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно приложению N 3 к Положению.

- 2) Об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

Решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений;

при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с работой в образовательных учреждениях.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.12. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

- 1) назначение на должность руководителя образовательного учреждения;
- 2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;
- 4) привлечение к уголовной ответственности;
- 5) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 6) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- 7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;
- 8) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 9) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

3.13. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется протоколом.

3.14. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

3.15. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня проведения заседания Комиссии. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 2

к приказу Управления образования и молодежной политики Грязовецкого муниципального округа от 10.01.2023 №39 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального района и утверждении состава комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа»

Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального округа (далее – кадровый резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Формирование кадрового резерва.

3.2. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению кадрового резерва.

3.3. Организация стажировки, профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения должности руководителя учреждения.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

7. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

1) проводит при необходимости собеседование с кандидатами на включение в кадровый резерв;

2) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;

3) привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов.

8. Для организации работы с кадровым резервом Комиссия:

1) осуществляет общую координацию работы по ведению и обновлению кадрового резерва;

2) обеспечивает улучшение качественного состава кадрового резерва, организует стажировку, дополнительное профессиональное образование кандидатов, включенных в кадровый резерв, участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения должности руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

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

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома)

Направление подготовки или специальность по диплому _____

Квалификация по диплому

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

6. Стаж работы:

Общий _____

Педагогический _____

На руководящих должностях _____

7. Навыки работы на компьютере (степень владения): не владею, пользователь, уверенный пользователь, владею навыками программирования

8. Были ли Вы судимы, когда и за что

9. Государственные, отраслевые награды, почетные звания (дата награждения)

другие признания профессиональных и личных заслуг

10. Выполняемая работа за последние десять лет (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 (в.т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Семейное положение _____

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

13. Отношение к воинской обязанности _____

воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

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

16. Дополнительные сведения:

опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступления перед общественностью)

примеры Ваших профессиональных достижений

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, проживающая (-ий) по адресу:
_____ паспорт: серия _____ номер _____ выдан
_____ даю Комиссии по формированию кадрового резерва, адрес
комиссии: город Грязовец, улица Комсомольская, дом 49 согласие на обработку моих
персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные
заведения и год окончания, специальности (направлений) и квалификации, наличии ученых
степеней, дополнительном профессиональном образовании),

сведениях о судимости;

сведениях о периодах трудовой деятельности;

сведениях о семейном положении, близких родственниках;

пребывании за границей;

отношении к воинской обязанности и воинское звание;

месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона;

данных паспорта;

сведениях о состоянии здоровья;

выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные
должности и основаниях назначения (перевода);

номере служебного телефона;

прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями
решениях и вынесенных рекомендациях;

проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью включения в кадровый
резерв управленческих кадров системы образования Грязовецкого муниципального района,
организации проверки персональных данных.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены
следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и
уничтожение.

4. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в
письменном виде.

«_____» _____ 20_____ года _____

подпи

Приложение 3
к Положению о формировании
кадрового резерва управленческих
кадров системы образования
Грязовецкого муниципального
округа

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
управленческих кадров в системе образования Грязовецкого муниципального округа

[illegible]