

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНКОЙ ОБЛАСТИ
(ЧАСТООЗЕРСКИЙ РОО)

ПРИКАЗ

04 февраля 2016 года

№ 33/1

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций
Частоозерского района**

В целях повышения эффективности процессов подбора, расстановки управленческих кадров, обеспечения стабильной и бесперебойной работы образовательных организаций Частоозерского района.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Частоозерского района согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Частоозерского РОО от 19 октября 2011 года № 171 «О формировании резерва руководителей системы общего образования, в том числе и руководителей общеобразовательных учреждений»

3. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва:

- 1) Потрехалова С.А., начальник Частоозерского РОО – председатель комиссии;
- 2) Вострикова Л.Н., заместитель начальника Частоозерского РОО – заместитель председателя комиссии;
- 3) Югатова И.В., методист Частоозерского РОО – секретарь комиссии.
- 4) Агафонова С.И., главный специалист Частоозерского РОО – член комиссии;
- 5) Исакова В.И., главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Частоозерского РОО – член комиссии;

4. Востриковой Л.Н., заместителю начальника Частоозерского РОО довести настоящее Положение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций Частоозерского района.

5. Назначить ответственным за ведение кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района методиста Частозерского РОО Югатову И.В.

6. Кузеванову Р.С., программисту Частозерского РОО, разместить настоящее Положение на официальном сайте Частозерского РОО.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А.Потрехалова

С приказом ознакомлены

Вострикова Л.Н. [Signature] «04» февраля 2016 г.

Югатова И.В. [Signature] «04» февраля 2016 г.

Кузеванов Р.С. [Signature] «04» февраля 2016 г.

Приложение 1
к приказу Частозерского РОО
от 04.02.2016 г. № 33/1

Утверждено приказом начальника
Частозерского РОО
Светлана А. Погорелова
04.02.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района (далее – кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки управленческих кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы образовательных организаций Частозерского района.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района.

3. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

- 1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;
- 2) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности;
- 3) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- 4) наличие гражданства Российской Федерации;
- 5) отсутствие судимости;
- 6) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;
- 7) требования к квалификации кандидата:
 - высшее профессиональное образование или обучение по направлениям подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент в образовании", "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 (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н).

4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района;

2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников муниципальной системы образования Частозерского района.

2. Этапы формирования кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;

2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

3) формирование списка кадрового резерва.

3. Порядок формирования кадрового резерва.

6. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом начальника Муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования (далее - начальник Частозерского РОО) с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

8. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется методистом по кадрам Частозерского РОО.

10. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

1) на основании рекомендаций руководителей муниципальных образовательных организаций, должностных лиц Частозерского РОО;

2) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти Частозерского района;

3) путем самовыдвижения.

4. Порядок утверждения кадрового резерва.

11. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.

12. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
- 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

13. Решение комиссии утверждается приказом начальника Частозерского РОО.

5. Работа с кадровым резервом.

14. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв:

- 1) могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- 2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- 3) участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района;
- 4) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- 5) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 6) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

15. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют методисту по кадрам следующие документы:

- 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 2);
- 2) собственноручно заполненная анкета с фотографией (приложение № 3);
- 3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- 6) копии документов о награждениях (при наличии);
- 7) справку об отсутствии судимости в соответствии с нормами действующего законодательства.

6. Конкурсная комиссия.

16. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

17. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом начальника

Частоозерского РОО. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по решению председателя комиссии. На период отсутствия членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

19. В состав конкурсной комиссии могут быть включены: должностные лица Частоозерского РОО, руководители образовательных организаций, представитель Районной организации профсоюза работников народного образования, независимые эксперты.

20. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

21. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя комиссии и всеми членами комиссии.

22. Конкурсная комиссия, не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса, публикует объявление в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе (газета «Светлый путь»), размещает данную информацию на официальном сайте Частоозерского РОО.

23. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и время проведения конкурса,
- срок подачи заявок для участия в конкурсе,
- требования к кандидату,
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

24. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном

объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

7. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва.

25. Конкурс на формирование кадрового резерва (далее - конкурс) объявляется приказом начальника Частозерского РОО. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае наличия только одного кандидата на участие в конкурсе, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности, по которой был объявлен конкурс, он признается несостоявшимся, и комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

26. Конкурс проводится в два этапа.

27. Первый этап конкурса осуществляется заочно, заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы кандидатов на участие в конкурсе, и утверждается список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

28. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв;

- выявления ограничения, установленного действующим законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельностью или работы на руководящей должности;

- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины).

30. Решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление.

31. По итогам первого и второго этапов конкурса оформляются протоколы заседания, которые составляются в одном экземпляре и подписываются председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

32. Секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов на участие во втором этапе конкурса.

33. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса, сообщает о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

34. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв.

35. При проведении второго этапа конкурса кандидат проходит собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения: нормативная правовая база, регламентирующая деятельность образовательного учреждения; организация учебно-воспитательного

процесса в образовательном учреждении; действующее трудовое законодательство Российской Федерации; правила по охране труда и пожарной безопасности; документооборот и делопроизводство в образовательном учреждении.

36. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший собеседование. Включение победителя конкурса в кадровый резерв осуществляется приказом начальника Частоозерского РОО.

37. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Частоозерского РОО.

38. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению.

39. Расходы по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

40. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв.

41. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;

2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;

3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

42. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

1) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

2) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;

3) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Исключение из кадрового резерва.

43. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) увольнение с работы по п.п.3,5-8,11 статьи 81 части 3, п.п.1,2 ст. 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- 3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- 4) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- 5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) по решению конкурсной комиссии;
- 7) достижение гражданином пенсионного возраста (для женщин 50 лет, для мужчин 55 лет).

44. При наличии оснований, установленных пунктом 43 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом начальника управления образования.

45. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1 к
Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Частозерского района

Список кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Частозерского района
по состоянию на _____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность, с какого времени	Образование	Дата внесения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Частозерского района, предполагаемая должность

Приложение 2 к
Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Частозерского района

Начальнику
Частозерского РОО
С.А.Потрехаловой

от _____
(Ф.И.О. и должность)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность директора _____

(полное наименование образовательной организации)

« » 20 г.

Подпись _____

Приложение 3 к
Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Частозерского района

АНКЕТА
(резерв управленческих кадров)

Место для фото
4x6

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Год, число, месяц рождения	
3.	Место рождения	
4.	Семейное положение	
5.	Сведения о членах семьи (пол, возраст детей)	
6.	Общее время проживания в субъекте РФ (лет)	
7.	Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а)	
8.	Специальность по диплому	
9.	Квалификация по диплому	
10.	Дополнительное образование (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)	
11.	Служба в вооруженных силах (когда, где)	
12.	Место работы, должность на дату включения в резерв	
13.	Работа на выборных должностях	
14.	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	
15.	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	
16.	Адрес места жительства с индексом (по прописке/ фактический)	
17.	Номер мобильного телефона	

