



Администрация муниципального
образования «Иволгинский район»
Республики Бурятия

Муниципальное
казенное учреждение
«Иволгинское районное
управление образования»
(МКУ «Иволгинское РУО»)

Буряад Уласай «Ивалгын аймаг»
гэһэн нютаг засагай байгууламжын
захиргаан

Нютагай засагай
хангай эмхи зургаан
«Ивалгын аймагай
болбосоролой хүтэлбэри»

П Р И К А З

«20» 09 2022 г.

№ 446

с. Иволгинск

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей заместителей руководителей образовательных организаций

С целью формирования квалифицированного резерва заместителей руководителей подведомственных организаций, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности заместитель руководителя образовательных организаций согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте РУО.

И. о. начальника

Дансарунова Т.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей заместителей руководителей образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКУ «Иволгинское РУО» и определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ «Иволгинское РУО» (далее – кадровый резерв, РУО), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям законодательства РФ.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей заместителей руководителей образовательных организаций общего (дошкольного, основного, среднего) и дополнительного образования, подведомственных РУО, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора кандидатов, подготовленных к руководящей работе в образовательных организациях, подведомственных РУО;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;

- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям заместителей руководителей образовательных организаций;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

- снижения рисков при назначениях заместителей руководителей образовательных организаций;

- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях заместителей руководителей образовательных организаций;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.6. Кадровый резерв формируется по должности «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (заместитель директора или заместитель заведующего). Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет два года.

1.7. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;

- доступность информации о кадровом резерве;

- равный доступ кандидатов на включение в кадровый резерв, и добровольность их включения в кадровый резерв;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- отсутствие решения о признании недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- обладание широким кругозором;

- опыт внедрения новых технологий;

- педагогическое образование;

- опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется в соответствии с приказом РУО по следующим основаниям:

- личное заявление гражданина, находящегося в кадровом резерве

- по истечению срока, установленного в пункте 1.6 настоящего Положения;

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность заместителя руководителя;

- назначение на должность заместителя руководителя, на замещение которой кандидат состоял в Кадровом резерве;
- сокращение должности заместителя руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации;
- в случае смерти;
- признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
- вступление в отношении его в законную силу приговора суда, препятствующее его трудовой деятельности в образовательных организациях в связи с ограничениями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации;
- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- в случае установленной стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности заместителя руководителя образовательной организации.

2.5. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом РУО.

III. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом РУО создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

3.2. В состав комиссии могут входить представители МКУ «Иволгинское РУО», общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), действующие руководители образовательных организаций (по согласованию).

3.3. Председателем комиссии является начальник МКУ «Иволгинское РУО». Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет заместитель начальника МКУ «Иволгинское РУО», исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

Из состава членов комиссии назначается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за два дня до заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.6. Для проведения отбора в кадровый резерв секретарь комиссии:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

IV. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте РУО в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы, связанные с проведением отбора.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.15 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности заместителя руководителя образовательной организации. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня может осуществляться в форме индивидуального интервью, тестирования, проведения групповых дискуссий, написания эссе, презентации проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций и в иных формах. Конкретная форма проведения второго этапа отбора определяется в объявлении о проведении конкурсного отбора, утверждаемого приказом РУО.

4.4. По результатам первого этапа в течение 5 (пяти) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, подавших заявки. Комиссия рассматривает документы и принимает решение о допуске/недопуске кандидатов ко второму этапу отбора.

Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу отбора являются несоответствие требованиям, предусмотренным в п. 2.1 Положения.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям (п. 2.1 и 4.15 Положения), комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем в срок 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Секретарь комиссии не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте РУО в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора и извещает о результатах первого этапа кандидатов посредством телефонной связи.

4.10. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое. Оценочные мероприятия проводятся в форме, утвержденной объявлением о приеме документов для участия в конкурсном отборе.

4.11. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте РУО в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.12. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии РУО в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв.

4.13. Приказ РУО об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению №1 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте РУО в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.14. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в РУО.

4.15. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- б) анкета кандидата по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению с приложением фотографии;
- в) рекомендация по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;
- г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;
- е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;
- ж) справка об отсутствии судимости;
- з) копия медицинской книжки.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. На каждого кандидата, состоящего в Кадровом резерве, ведется персональное дело, включающее документы, указанные в пункте 4.15 настоящего Положения.

5.2. На вакантную должность заместителя руководителя образовательного учреждения назначается кандидат, включенный в Кадровый резерв по соответствующей должности (заместитель директора или заместитель заведующего).

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

Назначение кандидата, включенного в Кадровый резерв, производится приказом РУО на основании рекомендации комиссии, прохождения аттестации в РУО.

5.3. В случае, если все включенные в Кадровый резерв кандидаты отказались от замещения предложенной вакантной должности либо при отсутствии в Кадровом резерве кандидатов на замещение вакантной должности заместителя руководителя образовательной организации, либо не прошли аттестацию на должность, вакантная должность может быть предложена иному лицу, соответствующему требованиям, предъявляемым к заместителю руководителя образовательной организации.

Председателю комиссии
по формированию кадрового резерва
заместитель руководителя образовательных организаций

ОТ _____

(ФИО кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

(контактные данные: тел., e-mail, адрес)

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных РУО, на должность

(заместитель директора или заместитель заведующего)

В случае включения меня в кадровый резерв заместителей руководителей образовательных организаций, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на срок три года и может быть отозвано мной в письменном виде.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов),	

7. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) (при наличии)	
10. Сведения о судимости и (или) фактах уголовного преследования (когда, за что, какое принято решение (при наличии))	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

18. ИНН (если имеется)

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

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

« »

20 г.

Подпись

Рекомендация

на _____
(ФИО кандидата для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных РУО)

Я, _____,
(ФИО, должность, место работы лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных РУО)

рекомендую для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных РУО.

Знаю _____
(ФИО кандидата (период времени))

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(ФИО кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных РУО.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)