



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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 и в целях совершенствования работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в образовательных организациях Михайловского муниципального округа, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 16.08.2023 №1013-па «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района».

3. Управлению по вопросам образования (Чепала А.Ф.) ознакомить руководителей муниципальных образовательных учреждений с данным постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2025 года.

5. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

6. Отделу культуры и внутренней политики (Чаус М.В.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вперед».

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа Чепала А.Ф.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях формирования, сопровождения и развития кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Михайловского муниципального округа (далее - кадровый резерв) - это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный 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 организацией;
- директора организации дополнительного образования.

Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет 5 лет.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа (далее - руководители ОО).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОО.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Михайловского муниципального округа к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. Компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв.

1.5.2. Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5.3. Добровольности включения кандидатов в кадровый резерв.

1.5.4. Гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

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

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

2.1.2. Наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению.

2.1.3. Высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв.

2.1.4. Опыт внедрения новых технологий и публичной деятельности.

2.2. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.3. Исключение из кадрового резерва или включение в кадровый резерв повторно осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве, или по истечении срока, установленного в пункте 1.2. настоящего Положения.

2.4. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом управления образования администрации Михайловского муниципального округа (далее - управление).

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

3.1.1. Педагогических работников муниципальных образовательных организаций Михайловского муниципального округа.

3.1.2. Заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Михайловского муниципального округа.

3.1.3. Молодых перспективных педагогов и специалистов.

3.1.4. Иных квалифицированных лиц в сфере образования.

3.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

3.2.1. Выдвижение работника руководителем ОО.

3.2.2. В порядке самовыдвижения.

3.3. Выдвижение работника руководителем ОО для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

3.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв им должен быть представлен следующий комплект документов:

3.4.1. Личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению).

3.4.2. Анкета (приложение 2 к настоящему Положению).

3.4.3. Представление руководителя с последнего места работы (приложение 3 к настоящему Положению).

3.4.4. Копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законом порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные в установленном порядке.

3.4.6. Копии документов о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, заверенные по месту работы.

3.4.7. Иные документы, представленные кандидатом по его желанию.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 3.4. настоящего Положения, не были представлены или предоставлены не в полном объеме.

3.6. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность руководителя ОО, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными качествами, определенными для данной должности.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом управления создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).

4.2. Заседания Комиссии по формированию кадрового резерва

проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее - кандидат, соискатель).

4.3. К полномочиям Комиссии относятся:

- а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;
- б) проведение собеседования с соискателями;
- в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

4.5. К полномочиям председателя Комиссии относится:

- а) определение даты и времени заседания Комиссии;
- б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;
- в) ведение заседаний Комиссии.

4.6. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

4.8. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Решение Комиссии в течение одного календарного месяца со дня, следующего за днем заседания Комиссии, направляется на электронную

почту лицу, в отношении которого оно вынесено.

4.11. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.12. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на постоянной основе на официальном сайте Михайловского муниципального округа и общественно – политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа Приморского края.

Информация должна содержать сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о порядке приема документов.

4.13. Секретарь Комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему на электронную почту уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.14. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат несет персональную ответственность за подлинность предоставленных им документов и сведений.

В ходе собеседования Комиссия:

- выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;
- опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также об оценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах трудовой (служебной) деятельности.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе (группам) должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

С согласия кандидата процесс собеседования может включать элементы психологической диагностики.

4.15. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии

профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.16. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

4.17. Решение аттестационной Комиссии, содержащее рекомендации о включении в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

4.18. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

5.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки Комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

5.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

5.3.1. Обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства.

5.3.2. Решение отдельных вопросов по категории должности.

5.3.3. Исполнение обязанностей по руководящей должности.

5.3.4. Участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую кандидат состоит в резерве.

5.3.5. Повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

5.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление образования.

Приложение 1
к Положению

Председателю комиссии по
формированию кадрового резерва
для замещения вакантной должности
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
управлению по вопросам образования
администрации Михайловского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, на должность

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

форма

АНКЕТА

1. Ф.И.О. кандидата:

2. Дата рождения:

3. Домашний адрес:

4. Телефон, электронная почта:

5. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, номер диплома, квалификация и специальность по диплому):

6. Место работы (полное наименование организации/учреждения):

7. Занимаемая должность, дата назначения на должность:

8. Стаж работы:

Полный

педагогический

9. Курсы повышения квалификации за последние три года:

Название курсов	Наименование организации	Дата прохождения	Количество о часов	Наименование документа, номер, дата выдачи
1	2	3	4	5

10. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в участии в отборе для формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций Михайловского муниципального округа.

(дата)

(подпись)

форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на включение в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций Артемовского городского
округа

1. Ф.И.О. кандидата:

2. Дата рождения:

3. Занимаемая должность, дата назначения на должность:

4. Полное наименование учреждения:

5. Профессиональные знания и опыт работы в образовательной
организации: _____

6. Деловые качества кандидата (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижении поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать):

7. Стил ь и метод работы кандидата (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами и т.д.):

8. Личные качества кандидата (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и т.д.): _____

9. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации): _____

10. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие кандидат:

11. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы): _____

12. Замечания и пожелания кандидату:

Руководитель организации _____ / _____

Дата заполнения _____ г.

форма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20____ году в кадровый резерв руководителей
образовательных организаций на должность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки прохождения	Отметка выполнении
1.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка		
2.	Участие в конференциях, семинарах, совещаниях		
3.	Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва		
4.	Другие формы организации работы (определяются на усмотрение комиссии)		

Дата заполнения _____ г.