

Утверждено
приказом Управления образования
« 07 » октября 2013 № 996

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурсного отбора граждан в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск, устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом на основе Концепции модернизации российского образования.

Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск (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 ЗАТО г.Североморск к профессиональному росту;
- выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения ЗАТО г.Североморск 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 (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 4 к настоящему Положению);

- 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;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.4. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.5. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителей организаций дополнительного образования.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов конкурса, предусмотренного настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.7. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее-Управление)

1.8. Кадровый резерв формируется один раз в два года на конкурсной основе.

1.9. По окончании конкурсного отбора формируется список граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.10. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 01 мая и 01 ноября.

1.11. Работу по подготовке сформированного кадрового резерва осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» (далее МБУО ИМЦ).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г. Североморск;
- иных лиц.

2.2. Гражданин вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в образовательном учреждении он замещает на период проведения конкурса.

2.3. 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;

- рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (управляющих советов и др.), общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.4. 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.

2.5. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении №4 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.

2.6. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

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 ЗАТО г.Североморск (приложение №3 к настоящему Положению);

- собственноручно заполненное заявление 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);

- резюме с фотографией 3x4 (приложение №2 к настоящему Положению);

- 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;

- ~~копии аттестационного листа;~~ *приказа*

- копии документов о награждении.

2.8. Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой соответствующей организации и предоставлены конкурсной комиссии не позднее 21 календарного дня со дня опубликования даты начала конкурса.

2.9. Заявление и документы, поданные на конкурс, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.10. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются секретарем Конкурсной комиссии и хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.11. Учетное дело хранится в Управлении не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

2.12. В кадровый резерв включаются граждане – победители, определяемые по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

2.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в *7-дневный* ~~7-дневный~~ срок со дня его завершения.

2.14. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте Управления образования.

2.15. По результатам проведения конкурса определяются несколько победителей.

2.16. Максимальный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 5 (пять) лет.

2.17. Решение об исключении гражданина из состава кадрового резерва принимается начальником Управления при наличии оснований для исключения:

- Добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

- ✓ • Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой муниципальный гражданин состоял в кадровом резерве.

- Отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, получения соответствующего 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.

- Привлечение к уголовной или административной ответственности, исключающее возможность заниматься педагогической деятельностью.

- Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

- Увольнение из учреждений системы образования.

Решение оформляется приказом Управления.

2.18. После появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (работодатель) проводит собеседование с кандидатом на вакантную должность из числа граждан, зачисленных в кадровый резерв.

2.19. При этом гражданин, состоящее в кадровом резерве, дает согласие на замещение либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

2.20. Дальнейшее согласование кандидатуры на должность руководителя образовательного учреждения происходит в соответствии с нормативными актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса приказом начальника Управления образования образуется конкурсная комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв, действующая на постоянной основе.

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

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и 3-х членов комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.7. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

4.1. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится в один этап и включает в себя оценку квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, коллег на основании анализа документов конкурсной комиссией.

4.2. Конкурс для включения в кадровый резерв объявляется приказом Управления не позднее, чем за 21 календарный день до даты его проведения. Объявление в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования.

4.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв, тип образовательной организации;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения (за исключением личной карточки);
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

4.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, указанных в п. 2.7. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

4.5. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.

4.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

- Кандидат включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений в зависимости от типа образовательных организаций.
- Кандидат не включается в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

4.9. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

4.10. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со

дня завершения конкурса. По истечении данного срока документы уничтожаются.

4.11. Основанием конкурсной комиссии для отказа на включение гражданина в кадровый резерв является его несоответствие всем квалификационным требованиям, либо несоответствие более чем по двум критериям отбора, изложенным в приложении №4 к настоящему Положению.

4.12. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Управления образования.

5. Порядок подготовки кадрового резерва

5.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение Управлением образования оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (1 год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

5.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (но не более двум) категориям должностей.

5.3. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.4. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- 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;

Приложение №1
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО г.Североморск

В комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений

Ф.И.О.

(должность на момент подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г. Североморск по должности _____

(указать наименование должности, тип образовательной организации).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

_____ « ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4 на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; Е-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.

Для обработки в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск.

Я согласен на передачу моих персональных данных в Комиссию по проведению конкурсного отбора на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, работающую при управлении образования, на основании приказа «___» 20___года №___

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр», расположенное по адресу: по адресу: г. Североморск, ул. Морская д.10, для организации работы по подготовке кадрового резерва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на опубликование моей Фамилии, Имени, Отчества

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Срок хранения персональных данных в Управлении образования:

-при включении в кадровый резерв -5 лет

-при отказе от включения в кадровый резерв – 30 дней

Порядок исключения из кадрового резерва установлен настоящим Положением.

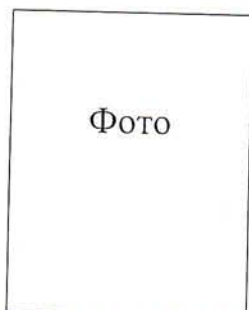
Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



РЕЗЮМЕ

кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных учреждений
ЗАТО г.Североморск

на должность _____
(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О. _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон домашний	
Телефон рабочий	
E-mail	
Факс	
Дата, год рождения	
Базовое образование	(уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	(год, тема, количество часов)

Управленческий стаж, категория	указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория
Педагогический стаж, категория	указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория
Ученая степень	
Награды	вид, год награждения
Участие в конкурсах профессионального мастерства	(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа	(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)
Дополнительные сведения:	

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО г.Североморск

_____ Дата приказа о зачислении в кадровый резерв	№ _____ номер карточки
---	---------------------------

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации ЗАТО г.Североморск

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск

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)	

14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1.	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов
в кадровый резерв

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	
Критерии отбора		
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	
Решение комиссии о включении в кадровый резерв (ненужное зачеркнуть)		Кандидат <u>включается</u> в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений
		Кандидат <u>не включается</u> в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ /
 Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ /
 Члены комиссии (Ф.И.О.) _____ /
 (Ф.И.О.) _____ /
 (Ф.И.О.) _____ /

Дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20____ г. в резерв на должность:

(наименование должности, тип образовательной организации)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Непосредственный руководитель

(должность)

(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.)