

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Муниципальному органу управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МОУО – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МОУО – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва, порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва, плановой и текущей работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Положение размещается на официальном сайте МОУО – Управление образованием.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей руководителей организаций;

2) создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;

4) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;

5) добровольность зачисления в кадровый резерв;

6) доступность и гласность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6. Для организации работы по формированию кадрового резерва МОУО – Управление образованием создает постоянно действующую комиссию по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом начальника МОУО – Управления образованием.

7. В состав комиссии включаются специалисты МОУО – Управления образованием, МКУ ТГО «Управление», руководители образовательных организаций.

Председатель комиссии – начальник МОУО – Управление образованием.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

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

10. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

11. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в год.

12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

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

14. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

- 1) проводит при необходимости собеседование с кандидатами на включение в кадровый резерв;
- 2) определяет методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв (при необходимости).
- 3) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;
- 4) привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов.

15. Комиссия принимает решение:

- 1) О включении кандидатов в кадровый резерв.

Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно приложению №1 к Положению.

- 2) Об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

15. Включение в кадровый резерв осуществляется по решению Комиссии на основании:

- 1) представления руководителя и (или) коллектива образовательной организации;
- 2) представления специалистов МОУО - Управления образованием;
- 3) личного заявления гражданина (самовыдвижение);
- 4) представления специалистов МОУО - Управления образования или личного заявления при проведении мероприятий по реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения, при сокращении должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 5) в результате проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

16. Комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв на основании представленных документов с участием кандидата – проведение собеседования с кандидатом или без участия кандидатов – на основании представленных документов.

17. Информация о месте, дате и времени заседания Комиссии размещается на официальном сайте МОУО - Управления образования не менее чем за 1 месяц до даты проведения заседания Комиссии.

18. Лица, включенные в кадровый резерв, предоставляют работнику Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных организаций» наделенному функциями по кадровой работе, следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению №2 к Положению;

2) согласие на обработку персональных данных.

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

19. Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, подлежат проверке, анализу и оценке работником Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных организаций» на полноту представленных сведений, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального образовательного учреждения, необходимости получения дополнительного профессионального образования

20. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными работнику Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных организаций», наделенному функциями по кадровой работе и Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с законодательством.

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

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

- 1) назначение на должность, на замещение которой он претендовал;
- 2) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- 3) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;
- 4) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки;
- 5) привлечение к уголовной ответственности;
- 6) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным, признание безвестно отсутствующим;
- 7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;
- 8) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

24. 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 30 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

25. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет работник Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных организаций».

26. Работник, указанный в пункте 33 настоящего Порядка:

- 1) осуществляет общую координацию работы по ведению и обновлению кадрового резерва;
- 2) осуществляет подготовку необходимых отчетных материалов;
- 3) обеспечивает улучшение качественного состава кадрового резерва, организует профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв;
- 4) информирует начальника управления образования администрации города о состоянии и движении кадрового резерва.

6 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА КАНДИДАТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

27. Организацию получения кандидатом, включенным в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации кандидата при замещении вакантной

должности руководителя учреждения осуществляет работник Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных организаций» наделенный функциями по кадровой работе.

28. Для целей, указанных в пункте 35 Положения, составляется план индивидуальной подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв (далее - План индивидуальной подготовки).

План индивидуальной подготовки может включать в себя следующие формы работы:

1) самостоятельную теоретическую подготовку (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности муниципального образовательного учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам управления муниципальными образовательными организациями);

2) индивидуальную подготовку под руководством должностного лица муниципального образовательного учреждения в соответствующем муниципальном учреждении;

3) получение дополнительного профессионального образования;

4) временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

5) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых управлением образованием администрации города и муниципальными образовательными учреждениями;

6) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке целевых программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв.

При подборе форм профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности муниципального образования.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальных образовательных
учреждений подведомственных
МОУО – Управление образованием
Тавдинского городского округа

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
для замещения вакантных должностей муниципальных
образовательных учреждений подведомственных МОУО –
Управление образованием Тавдинского городского округа

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил кандидат на включение в резерв)	Должность и место работы кандидата	Стаж работы на педагогической должности	Стаж работы на руководящей должности	Дата последней аттестации по должности, результаты аттестации	Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации, стажировке)	Отметка о назначении на должность руководителя муниципального учреждения (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 _____
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)

6. Дополнительное профессиональное образование

Ученая степень, ученое звание

Да Нет

(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

7. Стаж работы:

общий

на педагогической должности

на руководящей должности

8. Навыки работы на компьютере (степень владения)

не владею уверенный пользователь

пользователь владею навыками программирования

9. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

10. Государственные, отраслевые награды, почетные звания (дата награждения) другие признания профессиональных и личных заслуг _____

11. 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		

12. Семейное положение _____

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

14. Отношение к воинской обязанности _____

воинское звание _____

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

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

17. Дополнительные сведения:

опыт руководящей деятельности

Да | Нет (количество подчиненных) _____

опыт депутатской деятельности

Да | Нет

примеры Ваших профессиональных достижений _____

опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступлений на телевидении)

Ваши наиболее сильные стороны:

как управленца _____

как профессионала _____

наличие научных работ, публикаций (тематика) _____

18. Рекомендации

Фамилия, имя, отчество рекомендующего	Наименование организации	Должность	Контактный телефон

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

РЕЕСТР

должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений
Тавдинского городского округа, подведомственных Муниципальному органу
управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского
округа

Наименование должности руководителя образовательной организации	Наименование образовательной организации
<u>Дошкольные образовательные организации</u>	
Заведующий	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1
Заведующий	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей»
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-

	эстетическому направлению
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Заведующий	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевой деятельности
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Городище

Общеобразовательные организации

Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 7
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 11
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 18
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа п. Азанка
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Городище
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа п. Карабашка

Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Увал
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 5
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 12

Образовательные организации дополнительного образования

Директор	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»
Директор	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский загородный оздоровительный лагерь «Родничок»