

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА**

П Р И К А З

24.10.2017

№ 694

г. Мончегорск

**Об утверждении Положения о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации города Мончегорска**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска (далее – муниципальные образовательные учреждения).
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений довести настоящий приказ до сведения работников и организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления

А. Архипов

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений, подведомственных управлению образования
администрации города Мончегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования города Мончегорска (далее – кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом.

Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования города Мончегорска (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 города Мончегорска к профессиональному росту;
- выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения 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;
- 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.

1.4. Кадровый резерв – это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:- директора общеобразовательной организации;

- заведующего дошкольной образовательной организации;
- директора организации дополнительного образования детей.

1.5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- 1) формирование кадрового резерва:

- а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;
- б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация кадрового резерва:
 - а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
 - б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается приказом начальника управления образования администрации города Мончегорска (далее - управление образования).

1.7. Кадровый резерв формируется без конкурсных процедур.

1.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия) на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

1.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

1.10. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.11. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

1.12. Обновление кадрового резерва осуществляется один раз в год.

1.13. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет комиссия, созданная на основании приказа управления образования.

1.14. Работу по подготовке и обучению граждан, включенных в кадровый резерв осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр ресурсного обеспечения» (далее МБУ «ЦРО»).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений г. Мончегорска;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций г. Мончегорска;
- иных лиц.

2.2. 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;

2.3. 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.

2.4. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться:

- образовательным учреждением, управлением образования, общественными организациями;
- в порядке самовыдвижения.

2.5. Выдвижение кандидата образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.6. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по решению Комиссии на основании следующих документов:

1) собственноручно заполненного заявления 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);

2) резюме с фотографией 3х4 (приложение №2 к настоящему Положению);

3) рекомендации (в случае выдвижения кандидата руководителем образовательного учреждения, представителями управления образования, общественных организаций). 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.

4) характеристики с места работы (в случае самовыдвижения);

5) рекомендации (по желанию кандидата).

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 г. Мончегорска (приложение №3 к настоящему Положению);
- заявление на включение в кадровый резерв;
- резюме;
- 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;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении.

2.8. Заявление и документы регистрируются в журнале приема заявлений.

2.9. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется специалистом МБУ «ЦРО» и хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

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

2.11. Решение комиссии о включении в кадровый резерв или исключении гражданина из кадрового резерва утверждается приказом управления образования.

2.12. Основаниями для принятия решения об исключении гражданина из состава кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой муниципальный гражданин состоял в кадровом резерве;

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва.

3. Порядок подготовки кадрового резерва

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

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие формы работы:

- 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;
- иные формы.

3.3. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану подготовки согласно приложению №5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. При составлении индивидуального плана подготовки рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда (приложение №4 к Положению).

3.5. Индивидуальный план подготовки составляется непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва, и с МБУ «ЦРО».

3.7. МБУ «ЦРО» определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и обеспечивает оказание методической помощи лицам, включенным в список кадрового резерва, и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала системы образования.

3.8. Граждане, включенные в кадровый резерв и 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 обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

3.9. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.10. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника отдела по вопросам образования, на основании решения Комиссии.

4.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте управления образования администрации города Мончегорска.

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

В комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений, подведомственных
управлению образования
администрации города Мончегорска

Ф.И.О.

(должность на момент подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска по должности

(указать наименование должности)

« ____ » _____ 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 города Мончегорска на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; E-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, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в муниципальное бюджетное учреждение «Центр ресурсного обеспечения» для организации работы по подготовке и обучению кадрового резерва.

(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 разъяснен и понятен.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

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)

Приложение №2
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений г. Мончегорска

Фото

РЕЗЮМЕ

кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска

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	<i>(уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)</i>
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	<i>(год, тема, количество часов)</i>

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

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

руководителей муниципальных образовательных
учреждений г. Мончегорска

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска

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)	

руководителей муниципальных образовательных
учреждений г. Мончегорска

Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда
при включении кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных учреждений, подведомственных управлению образования
администрации города Мончегорска

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	
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	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20____ г. в резерв на должность:

(наименование должности)

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

Начальник управления образования

(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.)