

Приложение
к постановлению Администрации
Знаменского района Орловской области
от « 26 » июля 2021 г. №255

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров системы
образования Знаменского района Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области (далее также – кадровый резерв) из числа граждан, соответствующих требованиям, указанным в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее также – гражданин, Претендент), и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу граждан, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1) формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Знаменского района Орловской области;

2) организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

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

4) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

5) облегчения адаптации и уменьшения времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

6) мотивации карьерного роста Претендентов и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) законность;

- 2) доступность информации о кадровом резерве;
- 3) равный доступ граждан и добровольность их включения в кадровый резерв;
- 4) объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности Претендентов;
- 5) профессионализм и компетентность граждан, включенных в кадровый резерв;
- 6) единство основных требований, предъявляемых к Претендентам для включения в кадровый резерв.

1.5. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам тестирования Претендента и его собеседования с членами комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области (далее также – комиссия). Претендент включается в кадровый резерв на три года.

1.6. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления в свободной письменной форме гражданина, включенного в кадровый резерв, или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Организационное и информационное сопровождение формирования кадрового резерва осуществляет Отдел образования Администрации Знаменского района Орловской области (далее – Отдел образования).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для включения в кадровый резерв Претендент представляет Отдел образования письменное заявление о включении его в кадровый резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – Заявление), с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта гражданина;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- 6) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Отдела образования в день их поступления.

2.3. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа:

1-й этап – тестирование Претендента;

2-й этап – собеседование с членами комиссии.

2.4. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

2.5. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.6. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование. Претендент, допущенный к первому этапу, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

Тестирование организуется и проводится Отделом образования в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

2.9. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей – не менее 50%.

2.10. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 2.9 настоящего Положения.

2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

2.12. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.8 настоящего Положения.

2.13. Для проведения второго этапа за 14 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка согласно приложению 3 к настоящему Положению на Претендента, включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;

2) результаты тестирования.

2.14. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

2.15. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

2.16. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента, проводит собеседование с Претендентом, заслушивает мнение членов комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о включении Претендента в кадровый резерв;

2) об отказе во включении Претендента в кадровый резерв.

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, направляется в Департамент.

2.18. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом Отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии в Отдел образования.

Копия приказа Отдела образования направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Отдела образования.

2.19. Отдел образования ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме, утвержденной приказом Отдел образования.

Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется Отделом образования на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Для формирования кадрового резерва приказом Отдела образования создается комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.3. Председателем комиссии является начальник Отдела образования Администрации Знаменского района Орловской области.

3.4. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) подписывает решения комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых комиссией.

3.5. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии – член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии и Претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний комиссии;
- 4) ведет и оформляет протокол заседаний комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии.

Члены комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с Заявлениями и приложенными к ним документами;
- 2) высказывать свое мнение на заседании комиссии;
- 3) участвовать в проведении собеседований с Претендентами.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений Претендентов в комиссию, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день проведения заседания комиссии.

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, проходят подготовку в соответствии с планом индивидуальной подготовки, разработанным Отделом образования.

4.2. В плане индивидуальной подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, используются следующие формы работы:

1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

2) решение отдельных вопросов;

3) исполнение обязанностей по руководящей должности;

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) повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

4.3. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Отдел образования.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, рассматриваются для назначения на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Знаменского района Орловской области и могут рассматриваться в качестве кандидатур для включения в кадровый резерв системы образования Орловской области.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

ПРИМЕРНАЯ ОТЗЫВА РАБОТОДАТЕЛЯ
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров системы
образования Знаменского района Орловской области

ОТЗЫВ

на _____

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

_____ (наименование работодателя, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

_____ рекомендует для включения в резерв управленческих кадров

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

_____ в период _____ (фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) (период времени)

замещал должность _____ (наименование должности)

_____ (наименование организации, в которой кандидат замещал должность),
за время работы зарекомендовал себя _____

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и. о. руководителя)

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в резерв управленческих кадров
системы образования Знаменского района Орловской области

Начальнику Отдела образования
Администрации Знаменского района Орловской
области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области на должность

(наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров)

С Положением о резерве управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

подпись (расшифровка подписи)
дата

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
справки на кандидата на включение в резерв управленческих кадров системы
образования Знаменского района Орловской области

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление работы:		

5. 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.).

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

6. Результат тестирования:

«Управление кадрами»	
«Управление ресурсами»	
«Управление процессами»	
«Управление результатами»	
«Управление информацией»	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по формированию кадрового резерва управленческих
кадров системы образования Знаменского района Орловской области

_____ место проведения конкурса

_____ дата

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные с правом совещательного голоса _____

Повестка дня заседания:

Рассмотрение кандидатуры _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ комиссии по итогам открытого голосования:

Председатель комиссии: _____

Подпись

инициалы, фамилия

Заместитель председателя комиссии: _____

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии: _____

Подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

Подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

ТИПОВОЙ ПЛАН

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области

1.1.	ФИО лица, включенного в резерв управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки
-------	-------------	-----------------------------	----------------	-----------------------------------

--	--	--	--	--

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется 1 раз в полгода по итогам выполнения запланированных мероприятий.

«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

Приложение 6
к Положению о резерве
управленческих кадров системы
образования Знаменского района
Орловской области

СПИСОК

резерва управленческих кадров системы образования Знаменского района Орловской области
Отдела образования Администрации Знаменского района Орловской области

№	Наименование штатной должности	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил (а), специальность)	Место работы, должность и дата назначения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.