ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.06.2022 **№ 121**

О формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 617 от 23.07.2021 "Об утверждении Концепции реализации системы мониторинга эффективности руководителей всех образовательных организаций Волгоградской области", в целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, оптимизации и повышения эффективности кадровой политики в муниципалитете

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.
2. Утвердить:
   2.1. Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).
   2.2. Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области (Приложение 2).
   2.3. Дорожную карту реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района.
3. Назначить Рахимову Н.У., консультанта отдела по образованию, координатором деятельности по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений на уровне Котовского муниципального района Волгоградской области.
4. Рахимовой Н.У., консультанту отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области:
   4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений.
   4.2. Организовать в установленные сроки работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района, формированию экспертной комиссии.
   4.3. Обеспечить информационное сопровождение создания кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района.
5. Руководителям образовательных учреждений организовать работу по подготовке и направлению кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района согласно утвержденному положению и в установленные сроки.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Котовского муниципального района
по социальным вопросам – начальник отдела
по образованию и молодежной политике Е.С. Друзюк

Приложение 1 к приказу
отдела по образованию
от 06.06.2022 г. № 121

Положение
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) определяется порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области (далее–кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру конкурсного отбора.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должности "директор образовательной организации" Котовского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основной целью формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций Котовского муниципального района подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать социальную политику муниципалитета в рамках выполнения задач образовательной организации.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва выступают:

своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа группы лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

создание условий для развития кадрового потенциала системы образования Котовского муниципального района в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала образовательных организаций.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе определяемых настоящим Положением принципов, порядка, требований к кандидатам, в направлениях:

осуществление эффективной кадровой политики в сфере образования Котовского муниципального района;

формирование профессионального сообщества руководителей сферы образования Котовского муниципального района;

обеспечение профессионального роста и продвижения перспективных руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района;

своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах образовательных организаций Котовского муниципального района.

1.7. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва выступают:

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использования кадрового резерва;

планомерность, прозрачность процедуры отбора и подготовки кандидатов для замещения должности "директор образовательной организации";

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;

комплексная оценка личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, постоянное обновление его состава;

взаимосвязь лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальном уровне;

учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей в образовательных организациях Котовского муниципального района;

эффективность использования кадрового резерва.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работы с ним размещается на официальном сайте Котовского муниципального района, (https://admkotovo.ru/), на официальных сайтах образовательных организаций, в СМИ.

II. Участники и условия формирования кадрового резерва

2.1. Участниками формирования и подготовки кадрового резерва выступают:

администрация Котовского муниципального района;

отдел по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района;

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

образовательные организации Котовского муниципального района.

2.2. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв (далее - Конкурс) осуществляется отделом по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района и осуществляется в 2 (два) этапа (первый - прием документов, второй - отбор кандидатов в кадровый резерв).

2.3. Для проведения Конкурса создается экспертная комиссия (далее – Комиссия).

2.4. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются отделом по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района, в него входят:

представитель администрации Котовского муниципального района (по согласованию);

председатель, заместитель председателя, специалисты структурных подразделений отдела по образованию (по согласованию);

представитель профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);

представитель научных организаций, образовательных организаций (по согласованию);

независимые эксперты (по согласованию).

2.5. Порядок работы Комиссии:

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия выполняет следующие функции: рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, результаты тестирования, оценивает претендентов при конкурсном отборе, принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

Заседание Комиссии оформляется протоколом по установленной форме (приложение №1), который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

2.6. Претенденты, успешно прошедшие конкурсный отбор, включенные в кадровый резерв, распределяются по уровню готовности к замещению управленческих должностей:

"высший уровень готовности" – компетенции, опыт и общий уровень подготовки участника кадрового резерва достаточны для замещения управленческой должности;

"базовый уровень готовности"– кандидатура рассматривается для замещения управленческой должности после получения дополнительного профессионального образования;

"перспективный уровень готовности" – участник кадрового резерва может претендовать на замещение управленческой должности после специальной подготовки (получения дополнительного профессионального образования и стажировки по профилю).

2.7. Компетенции, отражающие уровень актуальной управленческой готовности претендента к решению управленческих задач:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, "заражать" их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, осуществлять контроль своих поступков, оценивать собственные

результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;
корпоративная компетентность – транслирование основных постулатов развития региональной системы образования, формирование ценностей, норм, традиций, ритуалов учреждения в рамках единой корпоративной культуры;
компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения и позиции, по тому или иному вопросу, подчиненных и руководителей;
социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

2.8. К претендентам в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст от 25 до 55 лет включительно;
- высшее образование;
- наличие стажа работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли в зависимости от уровня резерва (1 - 5 лет);
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости.

специальные требования (по уровням готовности):

"высший уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет,
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализующихся на федеральном и региональном уровнях,
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

" базовый уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 3 лет,
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

"перспективный уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 1 года,

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

2.9. Гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи:

с несоответствием квалификационным требованиям к должности"директор образовательной организации";

с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

с имеющимся дисциплинарным взысканием в виде выговора, неснятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо на момент проведения конкурсных процедур.

2.10. Гражданину, не допущенному к участию в Конкурсе, Комиссией направляется информация о причинах отказа в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

III. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс объявляется приказом отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется назначенным координатором деятельности по формированию кадрового резерва на уровне Котовского муниципального района Волгоградской области, в полномочия которого входит:

подготовка проекта приказа о проведении Конкурса;

публикация информации о проведении Конкурса (на официальных сайте отдела по образованию, в СМИ (не позднее, чем за 10-20 рабочих дней до даты его объявления). Объявление должно содержать следующую информацию: место, время, дата начала проведения этапов, дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, адрес местонахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица), перечень необходимых документов для участия в Конкурсе, краткая характеристика должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, формы конкурсных испытаний;

прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе;

проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, и их передача в Комиссию для рассмотрения;

организация проведения оценочных процедур;

организация работы Комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва;

формирование и использование кадрового резерва (анализ потребности кадрового резерва, включение, исключение из кадрового резерва, формирование и исполнение планов, движение кадрового резерва, оценка эффективности, итоговый ежегодный мониторинг).

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в данном Положении (п.2.8.).

3.4. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

3.5. Возможно проведение заседания Комиссии при наличии одного кандидата в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым требованиям.

3.6. Конкурс заключается в оценке личностно-профессиональных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем. При оценке личностно-профессиональных качеств претендентов используются следующие формы: тестирование, анализ представленных документов, индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов по ранее заявленным темам).

3.7. Первый этап – конкурс документов. На данном (заочном) этапе осуществляется прием документов, тестирование претендентов и знакомство Комиссии с пакетом представленных документов, результатами тестирования:

3.7.1. Прием документов, консультирование претендентов, по вопросам порядка отбора в кадровый резерв осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

3.7.2. Заявление претендента на участие в Конкурсе регистрируется лицом, ответственным за прием документов в "Журнале учета" (приложение 2), только при условии предоставления всех (ниже указанных) документов.

3.7.3. Граждане желающие принять участие в Конкурсе, представляют в Комиссию, следующие документы:

заявление об участии (приложение №3),

письменное согласие на обработку персональных данных (приложение №4),

анкета претендента (приложение №5),

копия паспорта,

копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания,

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность,

результаты тестирования оценивания личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней,

также претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, иные документы.

3.7.4. Тестирование претендентов осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

3.7.5. По результатам первого этапа формируется равнозначный список претендентов, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до сведения претендентов в течение 5рабочих дней с момента окончания приема документов, путем направления соответствующего уведомления.

3.7.6. Если в период проведения первого этапа никто не заявился, либо в результате проведения первого этапа не были выявлены претенденты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям (п.2.8.), Комиссия может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

3.8. Второй этап – отбор кандидатов в кадровый резерв. На данном (очном) этапе проводится конкурсная процедура - индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов, на заранее заданные темы).

3.8.1. Второй этап Конкурса проводится не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

3.8.2. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в Конкурсе, по следующим направлениям:

- знание нормативно-правовых актов в сфере образования;
- знание нормативно-правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

3.8.3. Неявка претендента на второй этап в объявленные дату и время является основанием для его исключения из дальнейшего участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв.

3.9. Решение Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.10. По результатам оценки Комиссия принимает решение о включении претендента в кадровый резерв, либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв. Решение в отношении претендента, принимается Комиссией в его отсутствие, в день проведения Конкурса.

3.11. Претендент может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей.

3.12. При включении претендента в кадровый резерв Комиссия принимает решение по уровню готовности ("Высший", "Базовый", "Перспективный") и оформляет рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лиц, включенных в кадровый резерв.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня проведения Конкурса.

3.15. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса.

IV. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв ведется, актуализируется постоянно, согласно формы (приложение 6). Пополнение кадрового резерва и исключение из него осуществляется в порядке, установленном данным Положением.

4.2. Нахождение в кадровом резерве, лица, включённого в состав кадрового резерва (далее - резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

4.3. Координатором деятельности по формированию кадрового резерва формируется и ведется учетное дело резервиста, которое включает:

документы, предоставленные для участия в конкурсном отборе;

копии документов о включении (исключении из резерва);

личную карточку по форме (приложение №7);

индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста;

копии документов, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;

сведения об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;

иные документы.

4.4. За резервистом в целях обеспечения качества и контроля его подготовки с момента включения в кадровый резерв закрепляется куратор, на основании приказа отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района.

4.5. Подготовка резервиста осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития (подготовки).

4.6. Резервист совместно с куратором составляют индивидуальный план профессионального развития (подготовки) по форме (приложение №8), с учетом рекомендаций Комиссии по конкурсному отбору на включение в кадровый резерв.

4.7. Индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста разрабатывается на период от одного до трех лет, в течение 30 календарных дней, со дня включения в соответствующие резервы, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя-куратора подготовки, в отделе по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района.

4.8. Индивидуальные планы профессионального развития (подготовки) резервиста утверждаются отделом по образованию и молодежной политике Котовского муниципального района, уточняются по мере необходимости.

4.9. В индивидуальном плане профессионального развития (подготовки) резервистов могут быть использованы следующие формы:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка;

наставничество;

временное замещение резервируемой должности (на период отсутствия основного работника);

взаимодействие с институтами гражданского общества (участие в работе в составе комиссий, участия в совещаниях, конференциях, семинарах);

коммуникативные мероприятия;

подготовка проектов правовых актов, докладов;

иные формы.

4.10. Контроль выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста осуществляют: руководитель подготовки - куратор, координатор по формированию кадрового резерва Котовского муниципального района.

4.11. Резервисты ежегодно, в срок до 1 мая, предоставляют в адрес координатора по формированию кадрового резерва Котовского муниципального района отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки), согласованного с куратором-наставником.

4.12. В случае изменений на должностном или образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом по месту нахождения учетного дела.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в кадровый резерв

5.1. Кадровый резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций Котовского муниципального района.

5.2. Выдвижение лиц из кадрового резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях Котовского муниципального района.

5.3. При образовании вакантной должности руководителя в общеобразовательных организациях Котовского муниципального района, отдел по образованию формирует список из лиц, состоящих в кадровом резерве, готовых претендовать на вакантную должность, и согласовывает подходящую кандидатуру в установленном порядке.

VI. Исключение из кадрового резерва

6.1. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

по достижении предельного возраста - 58 лет (п.2.8. данного Положения);

при письменном отказе гражданина от предложения замещения вакантной должности;

при непрерывном пребывании в кадровом резерве более трех лет или по при истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

при назначении из кадрового резерва;

при увольнении с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

по результатам мониторинга состава кадрового резерва;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации (п.2.8. данного Положения), признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.2. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании приказа отдела по образованию Котовского муниципального района. Копия приказа об исключении лица из кадрового резерва в течение 15 календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо электронной почтой, указанным в анкете кандидата.

VII. Оценка эффективности состава кадрового резерва

7.1. Оценку эффективности состава кадрового резерва проводит Комиссия по формированию кадрового резерва по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Оценка эффективности определяется посредством рассмотрения предоставленных отчетов резервистами о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста.

7.3. В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста, результаты участия резервиста в мероприятиях, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

7.4. По результатам оценки эффективности состава кадрового резерва Комиссия может принять решение об исключении из кадрового резерва по следующим основаниям:

непредставление отчета или неисполнение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста;

представление резервистом подложных или заведомо ложных сведений;

двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника кадрового резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности).

Приложение 1 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

форма

Протокол заседания экспертной комиссии
по формированию и подготовке кадрового резерва

«____» _____ 20___ г. №_____

Председатель _____

Секретарь_____
Присутствовали члены комиссии:
_____
_____

Повестка дня:
1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в резерв управленческих кадров:
Слушали: _____
_____
Заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в резерв управленческих кадров на должность _____
_____
Всего на конкурс подали документы _____ претендентов на включение в резерв управленческих кадров.
Выступили: _____
_____
Комиссия решила: _____
(Ф.И.О.)
Рассмотрев документы кандидатов, _____, включить в резерв управленческих кадров на должность _____
по уровню готовности_____
как имеющего образование по специальности _____
квалификация по диплому _____
_____
(название учебного заведения)
Голосовали «За» _____ чел.
«Против» _____ чел.
«Воздержались» _____ чел.
Председатель
конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
о формировании кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений Котовского
муниципального района Волгоградской области

форма

Журнал учета
регистрации заявлений претендентов
для участия в Конкурсе на включение в кадровый резерв

№ п/п	ФИО претендента	Дата регистрации заявления	Отметка о сдаче необходимых документов к заявлению		Отметка о приеме необходимых документов к заявлению
			Сдано/не сдано	Роспись претендента	Роспись должностного лица

Приложение 3 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

форма

В Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
тел.: _____
(рабочий, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района на должность (должности)
_____
_____.

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района, в том числе с условиями Конкурса, квалификационными требованиями, предъявляемыми к категориям должностей, и порядком прохождения Конкурса для включения в резерв управленческих кадров ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в Конкурсе.

Согласен (согласна) на проведении в отношении меня мероприятий направленных на оценку профессиональных и личностных качеств (анкетирования, тестирования, собеседования и др.).

К заявлению прилагаю необходимые документы:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

"_____"_____20___года _____
(ФИО, подпись претендента)

Заявление принято "_____"_____20___года, регистрационный №_____

Расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки
"___"_____20_____ года _____
(ФИО претендента, подпись)

Принял документы _____
(ФИО, подпись, должностного лица, принявшего документы)

Приложение 4 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

форма

В Комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей образовательных
учреждений Котовского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
тел.: _____
(рабочий, мобильный)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных претендента в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе;
_____
адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;

знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

состояния в браке;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 5 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА ПРОЕКТ

АНКЕТА

претендента в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность, наименование учреждения, где работаете)

Дата рождения: «_____» _____ 20_____ год
Контактные телефоны (рабочий, мобильный): _____
Электронный адрес (личный): _____

I. Общие сведения о претенденте

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации (за последние 3 года):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
опыт руководящей работы (лет)	

5. Опыт работы:

Период (с….по…)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения

1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Отраслевые награды		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки

Дата заполнения анкеты: _____ Подпись: _____

Приложение 6 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района
Волгоградской области

форма

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), специальность, направление подготовки, сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы			Замещаемая должность, дата назначения (место работы резервиста)	Регистрация по месту жительства (фактическое место проживания), телефон	Дата проведения конкурса (отметка о включении в резерв)	Наименование целевой управленческой должности для замещения	Отметка о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения в резерве	Отметка об отказе (о назначении) на замещение целевой управленческой должности (дата и номер документа)	Отметка об исключении из резерва (причины, дата и номер протокол)
			Общий трудовой стаж	Педагогический стаж	Опыт руководящей работы (лет)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 7 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

форма

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА№_____

Место для фотографии

Личный листок по учету резервиста кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Год рождения	
3.	Учебное заведение, год окончания	
4.	Специальность и квалификация по диплому	
5.	Дополнительное образование	
6.	Ученая степень, ученое звание	
7.	Семейное положение	
8.	Государственные награды	

9. Трудовая деятельность:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления	Год ухода

Положение в резерве:

10.	Рекомендуется на должность	
11.	Дата включения в резерв	
12.	Уровень готовности к замещению управленческой должности	
13.	Дата исключения из резерва	
14.	Причина исключения из резерва	
15.	Дата назначения на должность	

_____

(ФИО, подпись, должностного лица, осуществляющего ведение личного карточки резервиста)

Приложение 8 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Котовского
муниципального района
Волгоградской области

форма

Индивидуальный план профессионального развития (подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество резервиста)

включенного в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района

_____

(наименование должности)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Краткий отчет резервиста об исполнении мероприятий плана, дата	Оценка руководителя подготовки итогов исполнения резервистом мероприятий плана, дата

Руководитель подготовки _____/_____/ _____
(подпись) (ФИО) (расшифровка подписи)

Дата подписания"_____"_____20___год

Приложение 2 к приказу
отдела по образованию
от 06.06.2022 г. № 121

Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Котовского муниципального района

№ п/п	ФИО, место работы, должность	Состав комиссии
1.	Друзюк Елена Сергеевна, заместитель главы Котовского муниципального района по социальным вопросам - начальник отдела по образованию и молодежной политике	Председатель Комиссии
2.	Бурычева Лариса Васильевна, директор МКУ «Центр развития и сопровождения образования» Котовского муниципального района Волгоградской области	Заместитель председателя Комиссии
3.	Рахимова Наталья Узаковна, консультант отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области	Секретарь Комиссии
4.	Кружкова Ольга Александровна, председатель территориальной (районной) организации профсоюза Котовского муниципального района Волгоградской области	Член Комиссии
5.	Гаджирамазанова Ольга Святославовна, председатель Общественной палаты Котовского муниципального района Волгоградской области	Член Комиссии

Приложение 3 к приказу
отдела по образованию
от 06.06.2022 г. № 121

Дорожная карта реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Котовского муниципального района

Шаг	Действие	Ответственный	Сроки
1	Приказ о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров (в том, числе состав Комиссии, сроки и порядок работы)	Отдел по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел по образованию)	Дата старта Конкурса (сроки 1, 2 этапов) 1 этап – с 30.06.2022 по 22.07.2022; 2 этап - 02.09.2022
2	Публикация информации о проведении Конкурса в периодической печати, на официальных сайтах, в социальных сетях	Отдел по образованию	Не позднее чем за 10-20 рабочих дней до даты его объявления 06.06.2022
3	Прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе. Регистрация заявления.	Отдел по образованию	В течение 10-20 (двадцати) рабочих дней с момента опубликования объявления с 30.06.2022 по 22.07.2022
4	Тестирование претендентов для оценивания их личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней (1 этап Конкурса)	Отдел по образованию	В течение 10-20 (двадцати) рабочих дней с момента опубликования объявления 22.07.2022
5	Проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов с 22.07.2022 по 05.08.2022
6	Рассмотрение документов участников конкурса Комиссией (в том числе анкет, результатов тестирования) (1 этап Конкурса)	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов с 22.07.2022 по 05.08.2022
7	Формирование списка претендентов, по результатам первого этапа, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса.	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов с 22.07.2022 по 05.08.2022
8	Информирование претендентов, допущенных для участия во 2 этапе Конкурса, о результатах 1 этапа, дате, месте, форме проведения 2	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов с 22.07.2022 по 05.08.2022

	этапа (уведомление)		
9	Размещение информации об итогах 1 этапа Конкурса на официальных сайтах	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов 05.08.2022
10	Индивидуальное собеседование (2 этап конкурса)	Отдел по образованию	Не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения приема документов 02.09.2022
11	Формирование решения Комиссии (общие результаты, распределение претендентов по уровням готовности, рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития (подготовки) (оформляется протоколом)	Отдел по образованию	В день проведения 2 этапа Конкурса 02.09.2022
12	Приказ об итогах Конкурса по формированию резерва управленческих кадров	Отдел по образованию	В течение 1-5 рабочих дней со дня проведения 2 этапа Конкурса 05.09.2022
13	Размещение информации о лицах, включенных в резерв управленческих кадров на официальных сайтах	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней со дня проведения 2 этапа Конкурса 15.09.2022
14	Выдача документов претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в управленческий кадровый резерв (по их письменному заявлению)	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней после окончания Конкурса с 02.09.2022 по 14.09.2022
15	Разработка, утверждение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в управленческом кадровом резерве	Отдел по образованию (кураторы)	В течение 30 календарных дней со дня проведения 2 этапа Конкурса с 02.09.2022 по 30.09.2022
16	Реализация индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в управленческом кадровом резерве	Резервист, образовательные учреждения, Отдел по образованию, ГАУ ДПО "ВГАПО"	В течение 1-3 лет с момента утверждения плана с 01.10.2022 по 30.09.2025
17	Оценка эффективности реализации индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в кадровом резерве	Отдел по образованию, Комиссия	По итогам реализации индивидуального плана