

Утверждено
приказом МКУ Отдел образования
Администрации МР Бураевский район
от «20» мая 20 24 г. № 355

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального района Бураевский район РБ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией), утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н; положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района.

Непосредственное формирование резерва осуществляется МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ далее организация).

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится по этапам (согласно алгоритму формирования кадрового резерва):

- а) предварительный этап - анализ представленных кандидатом заявления, сведений и справки-представления о кандидате, подготовленной в свободной форме, либо по форме, установленной Учредителем;
- б) диагностика уровня профессиональных компетенций (проводится в два этапа):
 - тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования;
 - решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций.

Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

2. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- 1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;
- 2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических

кадров;

- 3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
- 4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность;
- 5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в муниципалитете;
- 6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

3. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) равный доступ работников муниципальных образовательных организаций к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- 2) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
- 3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- 4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- 5) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- 6) конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
- 7) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
- 8) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).

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

Глава 2. Источники кадрового резерва

5. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:

- 1) руководители подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- 2) молодые перспективные педагоги и специалисты;
- 3) иные квалифицированные специалисты системы образования.

Глава 3. Порядок формирования кадрового резерва

6. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- 1) анализ потребности в резерве;
- 2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;

- 3) формирование списка кандидатов в резерв;
- 4) оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв;
- 5) формирование списка резервистов.

7. Формированием муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций занимается МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ совместно с администрациями образовательных организаций.

8. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

- 1) мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;
- 2) профессионализм и компетентность – образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;
- 3) личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;
- 4) результаты диагностики и др.

9. Перечень документов, необходимых для процедуры выдвижения в резерв управленческих кадров:

- 1) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему положению (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);
- 2) заполненная и подписанная анкета по форме;
- 3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
- 5) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);
- 6) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная директором по месту работы);
- 7) копии документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовки) за последние три года;
- 8) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 9) письменная характеристика.

10. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

11. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

12. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии

с потребностью в замещении вакантных должностей.

Глава 4. Структура кадрового резерва

- 13.** При формировании кадрового резерва определяются две основные группы:
- 1) действующие руководители – автоматически входят в кадровый резерв;
 - 2) резервисты – кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем, молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Глава 5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв

- 14.** Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:
- 1) соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);
 - 2) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки (или проходят обучение):
«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
 - 3) соответствие предельного возраста: не старше 55 лет;
 - 4) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;
 - 5) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

Глава 6. Методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения тестирования и защиты управленческого проекта

Методическое, информационное и организационно-техническое обеспечение проведения процедуры диагностики проводится непосредственно в МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ.

Глава 7. Подготовка и ведение кадрового резерва

- 15.** Работа по подготовке и ведению резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

Подготовка и ведение резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

Подготовка резервистов может осуществляться по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
- 3) участие в муниципальной проектной деятельности, экспериментальных

площадках и т.п.;

- 4) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 5) участие в разработке и реализации социально значимых для Республики Башкортостан и муниципального района проектов и программ;
- 6) подготовка докладов и статей;
- 7) повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка;
- 8) стажировка;
- 9) иные формы подготовки.

Эффективность подготовки резервистов определяется результатами промежуточной диагностики управленческих навыков (1 раз в год).

Глава 8. Исключение из состава кадрового резерва

16. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 2) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 4) непредставление в администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть резервиста;
- 6) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров (три года);
- 7) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;
- 8) двукратное непрохождение промежуточной диагностики;
- 9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 10) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

Приложение № 2 к Положению о
формировании, развитии и ведении
муниципального кадрового резерва
руководителей образовательных организаций
муниципального района Бураевский район РБ

Орган местного самоуправления

фамилия, имя, отчество

должность

полное наименование организации (в соответствии с уставом),
в которой он работает в данный момент

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав
муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных, с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы (описание в положении):

1.....

2.....

Всего на _____ листах

Дата: _____

_____ /

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3 к Положению о
формировании, развитии и ведении
муниципального кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций муниципального района
Бураевский район РБ

АНКЕТА КАНДИДАТА
в муниципальный кадровый резерв руководителей
образовательных организаций

ФОТО

Орган местного самоуправления

ФИО	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):				
среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной программы и организации по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):

<i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>		

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих должностях (при наличии)	

ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ. НАГРАДАХ (при наличии)

Категория	Год	Наименование
Ученая степень, звание		
Государственные, отраслевые и иные награды		

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ (при наличии)

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4 к Положению о
формировании, развитии и ведении
муниципального кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций муниципального района
Бураевский район РБ

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на кандидата в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

В характеристике рекомендуется указать:

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата;
о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;
о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;
об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата

Дата заполнения: _____

Подпись

/ _____
должность, расшифровка подписи (ФИО полностью)

Приложение № 5 к Положению о формировании, развитии и ведении муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального района Бураевский район РБ

О Т Ч Е Т
резервиста из муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

Фамилия, Имя, Отчество (полностью в именительном падеже)

1. Повышение квалификации/Профессиональная переподготовка			
Сроки обучения	Тема программы обучения, количество часов	Название организации, учебного заведения	Вид итогового документа (номер и дата выдачи удостоверения, диплома)
2. Семинары, тренинги, мастер-классы, конференции и прочее			
Сроки прохождения	Тематика	Название организации	Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства)
3. Самообразование			
Вид подготовки		Отметка о выполнении (с кратким описанием)	
4. Стажировка			
Сроки прохождения	Вид стажировки	Название организации	Результаты стажировки
5. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления			
Сроки прохождения	Наименование мероприятия	Статус участника	Форма участия в мероприятии

