

Положение
о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций Кавалеровского муниципального района на 2021-2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях формирования, сопровождения и развития кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района.

Положение определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций администрации Кавалеровского муниципального района (далее – управление образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных 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.

Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет **пять лет**.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района (далее – руководители ОО).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОО.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Кавалеровского муниципального района к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. Компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв.

1.5.2. Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5.3. Добровольности включения кандидатов в кадровый резерв.

1.5.4. Гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

2.1.1. Возраст от 25 до 50 лет.

2.1.2. 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.

2.1.3. Наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению.

2.1.4. Высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв.

2.1.5. Опыт внедрения новых технологий и публичной деятельности.

2.2. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже двух раз в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.3. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве, или по истечению срока, установленного в пункте 1.2. настоящего Положения.

2.4. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом управления образования.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

3.1.1. Педагогических работников муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района.

3.1.2. Заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Кавалеровского муниципального района.

3.1.3. Молодых перспективных педагогов и специалистов.

3.2.4. Иных квалифицированных лиц в сфере образования.

3.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

3.2.1. Выдвижение сотрудника руководителем ОО.

3.2.2. В порядке самовыдвижения.

3.3. Выдвижение сотрудника руководителем ОО для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

3.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

3.4.1. Личное заявление (приложение 1).

3.4.2. Анкета (приложение 2).

3.4.3. Представление руководителя ОО (приложение 3).

3.4.4. Копию паспорта.

3.4.5. Копию трудовой книжки, заверенную по месту работы.

3.4.5. Копии документов о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, заверенные по месту работы.

3.4.6. Иные документы, представленные кандидатом по его желанию.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 3.4. настоящего Положения, не были представлены в срок или предоставлены частично.

3.6. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность руководителя ОО, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом отдела создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

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

Председателем комиссии является заместитель главы администрации - начальник отдела образования администрации Кавалеровского муниципального района.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению исполняет обязанности председателя в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организационную деятельность по проведению отбора и работе с кадровым резервом:

на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение 4);

готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

4.3. К функциям комиссии относятся:

4.3.1. Координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва.

4.3.2. Выработка предложений о включении в состав кадрового резерва.

4.3.3. Выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва.

4.3.4. Определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва.

4.3.5. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

4.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.5. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.9. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

5. Порядок проведения конкурсного отбора по формированию кадрового резерва

5.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе отбора на странице отдела образования официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в разделе «Кадровый резерв» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

5.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации.

5.4. По результатам первого этапа в течение 10 (десяти) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

5.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

5.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

5.8. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора на странице отдела образования официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в разделе «Кадровый резерв» размещается информация о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

5.9. На втором этапе конкурсного отбора комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое.

5.10. Неявка кандидата на второй этап в объявленные сроки на странице отдела образования официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в разделе «Кадровый резерв» является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

5.11. По результатам второго этапа комиссия выносит следующие решения: о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе включения в кадровый резерв.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии. В течение 3 (трех) рабочих дней издается приказ по управлению образования о зачислении в кадровый резерв

5.12. Приказ управления образования об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на странице отдела образования официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в разделе «Кадровый резерв» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

5.13. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

6.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

6.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

6.3.1. Обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства.

6.3.2. Решение отдельных вопросов по категории должности.

6.3.3. Исполнение обязанностей по руководящей должности.

6.3.4. 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 состоит в резерве.

6.3.5. Повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

6.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

6.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление образования.