

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента образования
администрации города Дзержинска
от 03.04.2017 № 203-п

Положение
о кадровом резерве руководителей образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования администрации города
Дзержинска
(с изменениями от 02.06.2017, приказ №320-п)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска (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 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая повышение квалификации руководителей образовательных организаций, совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководителей образовательных организаций, обеспечения обновления кадрового состава руководителей образовательных организаций, его эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг и исполнения руководителями образовательных организаций должностных обязанностей.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная на основе установленных критериев группа перспективных лиц, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и морально-психологическими качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций.

2. Цели и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

-создания подготовленной к управлению муниципальной образовательной организацией высокопрофессиональной группы лиц на основе отбора, подготовки, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции образовательной организации;

-оперативного замещения вакантных должностей руководителей в образовательных организациях; сокращения периода адаптации вновь назначенных лиц при вступлении в должность;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров руководителей образовательных организаций, улучшения их качественного состава;

- снижения рисков при назначении руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

2.2. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- обеспечение равного доступа работникам образовательных организаций для включения в кадровый резерв;

- добровольность включения в кадровый резерв;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в кадровый резерв;

- учет текущей и перспективной потребности численности руководителей образовательных организаций.

3. Состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв состоит из трех групп в соответствии с должностью, на которую претендует кандидат:

- директор общеобразовательной организации;

- заведующий дошкольной образовательной организации;

- директор образовательной организации дополнительного образования;

Работа в каждой группе осуществляется в соответствии с утвержденным планом. **Куратор группы назначается приказом директора департамента из числа работников департамента образования.** В полномочия куратора входит общее руководство работой группы, определение даты и места проведения заседаний, ведение протокола заседаний, контроль за реализацией плана работы.

4. Формирование кадрового резерва

4.1.Кадровый резерв формируется с учетом прогноза текучести руководящих работников, итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, прогноза исключения граждан из кадрового резерва.

4.2.Первый заместитель директора департамента по образованию осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, а также за своевременное

назначение лиц, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности руководителей образовательных организаций.

4.3. Кадровый резерв формируются из числа:

- педагогических работников образовательных организаций;
- заместителей руководителей общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования;
- старших воспитателей дошкольных образовательных организаций;
- руководителей образовательных организаций и заместителей руководителей, уволенных при ликвидации, реорганизации образовательной организации или сокращении её штата;
- руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций, трудовые договоры с которыми были прекращены в связи с назначением на должности муниципальной или государственной службы в сфере образования в порядке должностного роста;

- иных лиц.

4.4. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее - Комиссия) утверждается приказом директора департамента образования в количестве не менее 7 человек.

В состав Комиссии могут быть включены представители департамента образования, руководители образовательных организаций, представители профсоюзной организации, независимые эксперты.

Состав Комиссии формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- доводит до сведения образовательных организаций информацию о сроке представления документов кандидатами в кадровый резерв, перечне документов, требованиях к кандидату;
- определяет дату, место, время проведения заседания;
- осуществляет контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов от кандидатов;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;

- информирует граждан об итогах отбора;
- составляет список кадрового резерва;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Кандидат в кадровый резерв подает заявление на включение его в кадровый резерв (приложение №1 к настоящему Положению) в Комиссию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- анкета (приложение №2 к настоящему Положению);
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия документов о профессиональном образовании;
- копия документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

- копия документов о наградах и об иных формах поощрения (при наличии);

- рекомендации для включения в кадровый резерв от руководителя муниципальной образовательной организации, органов управления образовательной организации (управляющего совета, педагогического совета и др.), общественных организаций и др., содержащие мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении кандидатом повышения квалификации (по желанию);

- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- копия правового акта о ликвидации, реорганизации образовательной организации или о сокращении её штата (для кандидатов, уволенных при ликвидации, реорганизации образовательной организации или сокращении её штата);

- иные документы.

Копии документов заверяются в установленном порядке по месту работы кандидата.

Документы подаются в срок **с первого октября по первое декабря текущего календарного года.**

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

4.6. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока приема документов от кандидатов.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией на основании всестороннего и объективного анализа представленных документов, анкетных данных, трудовой деятельности кандидата, в том числе проверки соответствия уровня квалификации кандидата квалификационным требованиям, а также отсутствия оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её членов. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии на заседании. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

Результаты отбора кандидатов оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.7. На гражданина, включенного в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, перечисленные в пункте 4.5. настоящего Положения, а также выписка из решения Комиссии о включении его в кадровый резерв, копия приказа о включении в кадровый резерв.

4.8. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

4.9. Срок пребывания гражданина в кадровом резерве для замещения должности руководителя образовательной организации составляет **3 года** со дня включения в кадровый резерв.

4.10. Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя образовательной организации.

5. Порядок включения граждан в кадровый резерв

5.1. В кадровый резерв включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должность руководителя образовательной организации, соответствующие квалификационным требованиям по должности «руководитель»:

-имеющие 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;

-прошедшие отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности «руководителя» образовательной организации;

-уволенные при ликвидации, реорганизации образовательной организации или сокращении её штата.

5.2. Включение граждан в кадровый резерв осуществляется с их письменного согласия.

5.3. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:

-соответствие гражданина установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель»;

- стаж и опыт работы гражданина на педагогических и руководящих должностях.

5.4. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом директора департамента образования. Копия приказа выдается гражданину в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

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

5.6. Кандидату, не прошедшему отбор в кадровый резерв, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется уведомление (приложение №5 к настоящему Положению).

Кандидату может быть отказано во включении в кадровый резерв по следующим основаниям:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую претендует кандидат;

- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их не в полном объеме или с нарушением их оформления);

- выявление ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельности.

6. Порядок исключения граждан из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва является:

- личное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва;

- назначение гражданина на должность руководителя образовательной организации, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на руководящую должность;

-смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- истечение срока пребывания в кадровом резерве.

6.2.Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом директора департамента образования.

6.3. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

7. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

7.1.Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность «руководителя» образовательной организации осуществляется с его согласия по распоряжению главы администрации города Дзержинска.

8. Ведение кадрового резерва

8.1.Ведение кадрового резерва осуществляется секретарем Комиссии. Список кадрового резерва составляется по форме (приложение №4 к настоящему Положению).

8.2. Изменения в кадровый резерв вносятся в двухнедельный срок со дня издания приказа директора департамента образования.

8.3. Списки кадрового резерва формируются один раз в **три** года по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и в электронном виде.

9. Организация работы с кадровым резервом

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет первый заместитель директора департамента образования, который в установленном порядке:

-подготавливает проекты приказов о включении гражданина в кадровый резерв и исключении гражданина из кадрового резерва;

- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;

-проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом оценки состояния и прогноза текучести кадров, прогноза исключения граждан из кадрового резерва.

10. Порядок подготовки кадрового резерва

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

10.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- обучение по проблемам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом, экономических дисциплин; игр по эффективному управлению;

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя муниципальной образовательной организации;

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- участие в тематических и проблемных семинарах, конференциях и т.д.;

- иные формы.

10.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по Плану, **составленному куратором группы и** утверждаемому приказом директора департамента образования, предусматривающему конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

Приложение № 1
к Положению
о кадровом резерве руководителей
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования администрации города
Дзержинска

В Комиссию по формированию
кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций

(фамилия, имя, отчество, должность кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, в _____.

(указать группу кадрового резерва)

С Положением о кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, ознакомлен (на) _____.

(подпись кандидата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ.

« _____ » _____ 201 ____ г.

(подпись кандидата)

Контактный тел. _____.

Приложение 2 к Положению
о кадровом резерве
руководителей
образовательных
организаций, подведомственных
департаменту образования

администрации города Дзержинска

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. 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.).

При заполнении данного пункта 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		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Домашний адрес _____
(адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

13. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____
(если имеется)

15. ИНН (если имеется) _____

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в отборе и приеме на должность руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к Положению
о кадровом резерве руководителей
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования администрации города
Дзержинска

**Личная карточка
гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей,
образовательных организаций, подведомственных департаменту
образования администрации города Дзержинска**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность. С какого времени	
10.	Стаж работы: по специальности; в образовательной организации; общий стаж руководящей работы	
11.	Сведения о прохождении аттестации	

12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение № 4
к Положению
о кадровом резерве
руководителей
образовательных организаций,
подведомственных
департаменту образования
администрации города Дзержинска

**Список
кадрового резерва руководителей образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования
администрации города Дзержинска**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование, специальность	Место работы, должность	Стаж работы по специально сти	Дата проведения отбора на включение в кадровый резерв	Отметка о профессиональн ой переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка о назначении на должность (дата и номер правового акта)	Контактн ый телефон

Директор департамента
образования

Приложение № 5
к Положению
о кадровом резерве руководителей
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования администрации города
Дзержинска

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество кандидата)

В соответствии с п.5.6 Положения о кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, утвержденного приказом департамента образования администрации города Дзержинска от 03.04.2017 №203-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска», на основании заявления, доводим до Вашего сведения, что решением Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций от _____ года (протокол № _____) Вы зачислены в кадровый резерв руководителей образовательных организаций в группу _____. (Вам отказано в зачислении в кадровый резерв руководителей образовательных организаций по основанию: _____).».

(указать основание)

Председатель комиссии _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление
получил _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)