Приложение 2 к приказу

управления образования администрации города Минусинска

от «21» октября 2024 года № 532

# **Положение**

# **о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений и работе с ним.
   2. Кадровый резерв представляет собой сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, перечень, содержащий сведения о лицах, имеющих уровень профессиональной подготовки, деловые и личностные качества, необходимые для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска;

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- постоянное пополнение резерва высококвалифицированными специалистами;

- своевременное замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

-мотивация кандидатов на профессиональный карьерный рост работников и дополнительное стимулирование их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Кадровый резерв формируется на основе следующих принципов:

-добровольность и гласность включения кандидатов в кадровый резерв;

-соблюдение равенства прав кандидатов при их включении в кадровый резерв;

-учет текущей и перспективной кадровой потребности;

-объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом опыта их работы.

1.5. Ответственность за организацию и формирование резерва кадров и работу с ним возлагается на начальника отдела по организации образовательной деятельности и организационно-правовой работе.

# **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

* 1. При отборе кандидатов в резерв учитывается:

- кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения должен соответствовать квалификационным требованиям, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования:

* наличие гражданства РФ;
* уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие одного высшего образования);
* состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
* стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.
  1. Отбор проводится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.
  2. Управление образования администрации города Минусинска выполняет следующие функции:
* формирует конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва руководителей, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее — конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
* размещает информационное сообщение о проведении конкурса на своем официальном сайте Интернет за 14 дней до объявления даты проведения конкурса;
* принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
* проверяет перечень прилагаемых к ним документов;
* передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов;
* осуществляет отбор лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, включая проведение с указанными лицами собеседования в целях оценки их профессиональных и личностных качеств;
* осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6.Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.7.В состав конкурсной комиссии включаются специалисты Управления образования администрации города Минусинска, работники МКУ «Центр образования», работники муниципальных образовательных учреждений города Минусинска, проработавших в системе образования более 10 лет, председателя Минусинской территориальной (городской) организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

* 1. Председатель конкурсной комиссии:
* распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
* руководит работой конкурсной комиссии;
* отвечает за соблюдение норм этики во время работы комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы;
* председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
* осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

2.9.В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск) руководство комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.10.Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса, ведет протоколы заседаний комиссии, организует оформление всех необходимых документов.

* 1. Члены конкурсной комиссии:
* участвуют в работе комиссии;
* имеют право высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
* отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
* предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом управления образования администрации города Минусинска.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава.

* 1. Утвержденный список резерва хранится в Управлении образования администрации города Минусинска и в образовательной организации.
  2. Срок нахождения участников в кадровом резерве составляет не более 5 лет.
  3. Для участия в отборе для включения в кадровый резерв кандидат подает в управление образования администрации города Минусинска:

1)письменное заявление (Приложение №1);

2) анкету с приложением фотографии 3х4 (Приложение №2);

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);

4)копию документа о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

3) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично при предъявлении документов в управление образования);

5)справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6) рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.17. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет отказ о включении кандидата в кадровый резерв (без объяснения причин).

2.18. О месте и времени собеседования кандидат извещается не позднее 7 рабочих дней до даты его проведения.

2.19. По итогам собеседования Комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв или об отказе и в течение 2 рабочих дней формирует реестр (информацию о резервистах), который размещается в открытом доступе на официальном сайте управления образования администрации города Минусинска: https://uo-minusinsk.ru/?mode=uo-rabota-s-kadrami.

# **Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв**

3.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка на замещение должностей руководителей проводится МКУ «Центр образования» по профилю деятельности работника.

Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышение квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.2. Подготовка резерва осуществляется в соответствии с планом работы и предусматривает теоретическую часть.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

* целевая переподготовка и повышение квалификации;
* обучение по программам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом;
* участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники;
* отработка навыков работы с нормативными документами, разработка локальных нормативных актов.

# **Реализация резерва**

4.1. С целью повышения эффективности резерва производится корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются конкурсной комиссией заключения о возможности выдвижения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, исключения из резерва.

Приложение № 1

В комиссию по работе с кадровым резервом руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв кадров на должность (должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_листах в \_\_\_ экз.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

**АНКЕТА**

Фотография

кандидата

Персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Число, месяц и год рождения |  |
|  | Место рождения |  |
|  | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) |  |
|  | Специальность по диплому |  |
|  | Квалификация по диплому |  |
|  | Дополнительное образование, повышение квалификации |  |
|  | Учёная степень |  |
|  | Учёное звание |  |
|  | Сведения о владении иностранными языками |  |
|  | Домашний адрес |  |
|  | Контактный телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
|  | Сведения о судимости (когда, за что) |  |
|  | Наличие наград |  |
|  | иная информация, которая, по мнению кандидата, имеет значение для характеристики его профессионального уровня |  |

1. Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (если есть) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Об изменении анкетных данных настоящей анкеты обязуюсь информировать комиссию по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска.

Выражаю своё согласие на включение меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска.

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска, не несет передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв кадров.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение № 3

**Согласие на обработку персональных данных**

# Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:

В соответствии с Федеральном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мною настоящего согласия и, в случае заключения трудового договора. Я вправе отозвать данное мною согласие на обработку персональных данных.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_