# ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

# ВАДИНСКОГО РАЙОНА

**П Р И К А З**

№ 43 04.04.2022 г.

**О формировании кадрового резерва**

**руководителей муниципальных образовательных организаций**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области», распоряжением Губернатора Пензенской области от 17.02.2022 № 103-р «Об утверждении Плана ("дорожной карты") по формированию и использованию кадровых резервов органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», руководствуясь Положением об отделе образования Вадинского района Пензенской области,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций согласно приложению 1

к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций и утвердить ее состав согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям образовательных организаций организовать работу по созданию кадрового резерва руководителей ОО в соответствии с Положением.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Начальник отдела образования Г.В. Семисчастнова

Приложение 1

к приказу отдела образования администрации

Вадинского района

от 4.04.2022 № 43

Положение

о кадровом резерве руководителей

муниципальных образовательных организаций

Вадинского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Вадинского района (далее - Положение) разработано в целях повышения качества управленческой деятельности, создания условий по формированию резерва управленческих кадров и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Вадинского района.
2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (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 учреждения дополнительного образования детей.

1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:
2. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций района (далее - руководителей ОО).
3. Улучшения качественного состава руководителей ОО.
4. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.
5. Работа с кадровым резервом проводится в целях:
6. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту.
7. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО района.
8. Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОО при вступлении в должность.
9. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

* компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
* гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
* единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником отдела образования.
2. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет сотрудник по кадрам отдела образования.

2. Порядок формирования кадрового резерва

* 1. Кадровый резерв формируется из числа:
* педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
* заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций;
* иных лиц.
  1. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

1. выдвижение сотрудника образовательной организации руководителем ОО;
2. в порядке самовыдвижения.
   1. Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.
   2. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

* личное заявление (Приложение 1);
* резюме кандидата (Приложение 2);
* представление руководителя образовательной организации, представителей органов управления образовательной организации (в случае выдвижения кандидата из числа работников образовательной организации) (Приложение 3);
* характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
* рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).
  1. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.
  2. Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника отдела образования.
  3. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие высшее профессиональное педагогическое образование, а также 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.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

* 1. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.
  2. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.
  3. Список кадрового резерва утверждается начальником отдела образования.

После утверждения списка кадрового резерва кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

* 1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.
  2. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.
  3. С целью повышения эффективности кадрового резерва проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.
  4. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

1. отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
2. личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
3. неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
4. сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации.
   1. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.
   2. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.
5. Состав и организация деятельности Комиссии
   1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В отсутствии председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

* 1. В состав Комиссии входят начальник отдела образования, его заместитель, специалисты и методисты.
  2. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.
  3. Комиссия проводит заседание по мере необходимости.
  4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.
  5. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.
  6. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:
     1. Кандидат включается в кадровый резерв.
     2. Кандидат не включается в кадровый резерв.
  7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

1. Подготовка кадрового резерва
   1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.
   2. При подготовке лица, зачисленного в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:
2. прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
3. исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
4. участие в конференциях, семинарах, совещаниях.
   1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, может производиться по индивидуальному плану (Приложение №5), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.
   2. Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.
   3. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.
5. Заключительные положения
   1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника отдела образования, на основании решения Комиссии.

Информация о кадровом резерве размещается на сайте отдела образования.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных организаций

В комиссию по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Вадинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Вадинского муниципального района по должности

(указать наименование должности).

С положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Вадинского муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. подпись

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных организаций

Р Е З Ю М Е

Фамилия

Имя

Отчество

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения |  |
| Место работы |  |
| Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail |  |
| Семейное положение |  |
| Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов) |  |
| Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). |  |
|  |
| Управленческий стаж (при наличии) |  |
| Педагогический стаж, категория |  |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.) |  |
| Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности |  |
| Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| Дополнительные сведения (по желанию) |  |

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных организаций

Представление руководителя образовательной организации

на кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций

ФИО, должность руководителя

Образовательная организация

ФИО кандидата в резерв

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв

Дата назначения на эту должность

Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом образовательной организации задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв

(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.)

Подпись руководителя Дата

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве

руководителей образовательных организаций

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество) зачисленного в году в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки прохождения | Отметка о выполнении |
| Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Участие в конференциях, семинарах, совещаниях | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата составления: « » 202 г.

Приложение 1

к приказу отдела образования администрации

Вадинского района

от 4.04.2022 № 43

**Комиссия**

по проведению конкурсного отбора

для зачисления в кадровый резерв руководителей

муниципальных образовательных организаций

1.Семисчастнова Галина Владимировна - Председатель аттестационной комиссии, начальник отдела

образования администрации

2.Душутина Ирина Ивановна - заведующий сектором управления

качеством образования отдела образования

администрации Вадинского района,

заместитель председателя

аттестационной комиссии,

3.Ответственный секретарь комиссии - Ревдов Анатолий Владимирович, юрисконсульт отдела образования

Члены комиссии:

4.Суханкина Н.В.- заместитель начальника отдела организационной, юридической, кадровой работы и архивного дела администрации по кадровым вопросам (по согласованию);

5.Кусакина Альбина Владимировна - заведующий методическим кабинетом;

6. Забодаева Светлана Федоровна - методист отдела образования;

7. Мясникова Татьяна Валентиновна- методист отдела образования;

8. Ступникова Елена Александровна - специалист по кадрам отдела образования

9. Калашникова Ольга Васильевна - председатель РК профсоюза

работников образования

(по согласованию)

10. Глава администрации сельсовета по месту нахождения муниципальной

образовательной организации Вадинского района (по согласованию)