Администрация Судиславского муниципального района

Отдел образования

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_30.12.2019г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 214

Об утверждении положения

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района

В целях формирования квалифицированного кадрового состава руководителей образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Судиславского муниципального района:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района.
2. Утвердить состав Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв:
* Смирнова Т.В., заведующий Отделом образования администрации Судиславского муниципального района, председатель комиссии;
* Викторова Е.Е., заместитель заведующего Отделом образования администрации Судиславского муниципального района;
* Большакова Н.В., главный специалист Отдела образования администрации Судиславского муниципального района;
* Иванова О.В., заведующая районного методического кабинета;
* Воздвиженская Е.А., председатель Судиславской районной организации профсоюзов работников образования.
1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Отделом образования Т.В.Смирнова

Приложение

к Приказу по Отделу образования

от «30» 12. 2019 г. № 214

Положение

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района (далее - Положение) определяет основные принципы, порядок формирования резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района (далее кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.
1. Настоящее Положение разработано в соответствии 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», со статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Положением отдела образования Судиславского муниципального района Костромской области.
2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа граждан, соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно­деловыми качествами. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения.
3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Судиславского муниципального района формируется на конкурсной основе.
4. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:
5. формирование качественного кадрового состава;
6. стимулирование повышения профессионализма, служебной активности;
7. своевременное замещение вакантных должностей;
8. обеспечение права на должностной рост;
9. целенаправленное повышение квалификации и переподготовка кандидатов, состоящих в резерве.
10. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
11. учет текущих и перспективных вакансий по должностям;
12. равный доступ и добровольность для включения в кадровый резерв;
13. профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
14. объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения образования;
15. ответственность руководителя системы образования Судиславского муниципального района за формирование кадрового резерва и работу с ним;
16. планирование работы по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений образования Судиславского муниципального района;
17. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
18. гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАН В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

1. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется по результатам проведения конкурса документов и собеседования.
2. Для зачисления в кадровый резерв гражданин представляет необходимые документы:
3. Личное заявление;
4. Анкету;
5. Копию паспорта;
6. Копию трудовой книжки;
7. Копию диплома об образовании, копии документов о повышении квалификации, о дополнительном профессиональном образовании;
8. Представление для включения в резерв;
9. Согласие на обработку персональных данных.
10. Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены.
11. Кандидату может быть отказано в допуске к участию в конкурсе на зачисление в кадровый резерв по причине его несоответствия квалификационным требованиям, а также в связи с наличием обстоятельств, препятствующих замещению должностей кадрового резерва.
12. Экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее - Комиссия).
13. Конкурс на включение гражданина в кадровый резерв, проводится специально созданной при Отделе образования администрации Судиславского муниципального района Комиссией по отбору кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Судиславского муниципального района.
14. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и (или) поступивших (не менее двух) заявлений от граждан, изъявивших желание на включение в кадровый резерв при отсутствии вакантных должностей.
15. При отборе кандидатов учитываются уровень квалификации, знания и умения кандидата, зачисляемого в кадровый резерв, стаж и опыт работы, его профессиональные и личностные качества.
16. При отборе в кадровый резерв могут использоваться различные формы и методы изучения кандидатур:
17. ознакомление с документами, характеризующими кандидата;
18. беседы с кандидатами и получение их согласия на включение в кадровый резерв;
19. отзывы руководителей, сотрудников, людей, знающих кандидата в кадровый резерв по совместной работе;
20. результаты его служебной аттестации;
21. проведение собеседования;
22. подготовка реферата по вопросам предстоящей деятельности и др.
23. Прохождение гражданином профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения его в кадровый резерв на конкурсной основе.
24. По итогам изучения документов кандидата, по результатам собеседования комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации составляется заключение, в котором должен содержаться вывод о возможности (невозможности) зачисления гражданина в кадровый резерв.
25. На основании мотивированного заключения комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной руководителя муниципальной образовательной организации о пригодности (непригодности) кандидата работодатель принимает правовой акт о зачислении (отказе в зачислении) его в кадровый резерв.
26. Гражданин включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.
27. Гражданин, включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.
28. Сведения о включении гражданина в кадровый резерв заносятся в его личное дело.
29. ОРГ**АНИ**ЗАЦ**ИЯ** РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ
30. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо.
31. Работодатель осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.
32. Информация о гражданах, включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.
33. Уполномоченное должностное лицо формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.
34. В персональные дела включаются следующие документы:
35. личное заявление на участие в конкурсе;
36. копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;
37. копии документов о включении лица в кадровый резерв;
38. копии документов об исключении лица из кадрового резерва;
39. материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.);
40. другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.
41. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архиве Отдела образования администрации Судиславского муниципального района в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.
42. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка граждан, включенных в кадровый резерв.
43. Включение гражданина в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления гражданина профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно.
2. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения работодателя.
3. Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности граждан, включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.
4. Работодатель рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки граждан и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.
5. Вакантная должность руководителя муниципального образовательного учреждения Судиславского муниципального района замещается по решению работодателя гражданином, состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.
6. Гражданин исключается из кадрового резерва:
7. в случае назначения его на соответствующую должность руководителя муниципальной образовательной организации Судиславского муниципального района в порядке должностного роста;
8. по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
9. на основании письменного заявления лица, состоящего в резерве;
10. по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
11. наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;
12. выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;
13. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
14. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом работодателя.
15. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключённого из кадрового резерва.

Приложение

к положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Судиславского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения; специальность и квалификация по диплому, ученая степень | Замещаемая должность (дата и номер распоряжения о приеме, должность и место работы гражданина) | Стаж работы по специальности | Дата проведения конкурса | Должность для замещения | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование, дата и номер подтверждающего | Отметка о назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского Судиславского муниципального района (дата и номер распоряжения) | Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| , |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Я

р