



АДМИНИСТРАЦИЯ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ПРИКАЗ

06 февраля 2023

№019

о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района

Руководствуясь ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 г. п.б), письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. № ИР-758/08 "Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения, в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к должностям руководителей муниципальных образовательных организаций и повышения качества управления в муниципальных образовательных организациях Уватского муниципального района **приказываю:**

1. Считать утратившим силу приказ № 115 от 04 сентября 2013 «О формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Уватского муниципального района»;
2. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Уватского муниципального района (Приложение № 1);
3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района (Приложение № 2);
4. Утвердить Состав Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района (Приложение № 3);
5. Утвердить Перечень должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района, на которые формируется резерв управленческих кадров (Приложение 4);
6. Заместителю начальника управления по социальным вопросам А.П. Тельнову ознакомить с данным приказом руководителей образовательных учреждений Уватского муниципального района;
7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя

начальника управления по социальным вопросам А.П. Тельнова.

Заместитель Главы, начальник
управления по социальным вопросам

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.Н. Шехирева', written in a cursive style.

Л.Н. Шехирева

**Приложение 1 к приказу управления
по социальным вопросам от 06.02.2023 №019**

**Положение
о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Уватского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района (далее-Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказом министерства труда и социальной защиты от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации(управление дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организацией) раздел III и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей автономных муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательных учреждений района), подведомственных Управлению по социальным вопросам (далее – кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений района.

1.2.2. Улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования района.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений района.

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.4. 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.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе.

Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников образовательных учреждений района;
- заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений района;
- иных лиц.

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

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Организационную, координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Управление по социальным вопросам (далее – Управление).

2.2. Методическую функцию по работе с кадровым резервом выполняет МКУ «РМЦ Уватского муниципального района» (далее – МКУ «РМЦ»).

2.3. Подбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность: наличие соответствующего образования, опыта, знаний, умений и навыков, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

- организаторские способности: умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;

- ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы, работоспособность, аккуратность;

- нравственные качества: добросовестность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость;

- психолого-педагогические качества: способность обучать и разъяснять, терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения.

2.3.1. Кандидат, зачисляемый в кадровый резерв, должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- представление работодателя или рекомендации с прежнего места работы (по желанию).

При зачислении в кадровый резерв предпочтение отдается претендентам, имеющим второе высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

2.4. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.5. Состав кадрового резерва утверждается приказом начальника управления по социальным вопросам до 1 декабря в порядке, утвержденном пунктом 1.5. настоящего Положения.

На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.5.1. Заявление на включение в кадровый резерв на имя начальника управления по социальным вопросам.

2.5.2. Резюме с фотографией 3x4;

2.5.3. Рекомендация для включения в кадровый резерв (при наличии);

2.5.4. Справку об отсутствии судимости на год предоставления заявления на включение в кадровый резерв;

2.5.5. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы или выписка из электронной трудовой книжки;

2.5.6. Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.

2.5.7. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.

2.5.8. Копии документов о награждении.

2.5.9. Выписка из решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв.

2.5.10. Сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве.

2.5.11. Иные документы.

2.6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва.

3.1. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится в один этап, который включает в себя оценку квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, коллег, родителей обучающихся, общественности. При необходимости с дополнительным методом оценки профессиональных и личностных качеств (психологическое тестирование).

3.2. На сайте Уватского муниципального района в разделе «Образование» размещается объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва, о приеме документов от кандидатов на включение в кадровый резерв не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.3. В объявлении о проведении конкурса на формирование кадрового резерва размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;

3.13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении.

3.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Порядок подготовки кадрового резерва.

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

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

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

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

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

- иные формы.

4.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному образовательному маршруту, согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

4.4. Индивидуальный образовательный маршрут составляется, замещающим должность руководителя на постоянной основе (далее – непосредственный руководитель), в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в МКУ «РМЦ».

4.5. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

4.6. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

6.1 отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

6.2 выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

6.3 неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва.

4.7. Исключение педагогического работника из состава кадрового резерва оформляется Управлением.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных
учреждений Уватского муниципального района

В Комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений Уватского
муниципального района

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского
муниципального района на должность _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в
отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных
учреждений Уватского муниципального района

Личная карточка
гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей
образовательных учреждений Уватского муниципального района

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	
10.	Стаж работы: по специальности; в ОУ	
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 3
к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных
учреждений Уватского муниципального района

Индивидуальный план подготовки гражданина,

(фамилия, имя, отчество)
включенного в 2 _____ г. в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Непосредственный руководитель _____

(подпись)
(расшифровка подписи)

(дата подписания)

Приложение 2 к приказу управления
по социальным вопросам от 06.02.2023 №019

Положение о Комиссии
по формированию кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Уватского муниципального района

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и Уватского муниципального района.

1.2. Задачей Комиссии является рассмотрение кандидатур для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

II. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы претендентов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района, представленные уполномоченным специалистом Управления по социальным вопросам.

2.2. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии открытым голосованием. Протокол Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

В случае если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

1.4 Комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных для рассмотрения.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

3.2. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Комиссии хранятся в делопроизводстве Комиссии.

Копии протоколов заседаний Комиссии приобщаются к личному делу лица, включенного в кадровый резерв.

3.3. Документы к заседанию Комиссии готовит уполномоченный специалист Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

3.4. По итогам рассмотрения дел Комиссия включает кандидата в кадровый резерв либо отклоняет его кандидатуру.

3.5. Решение Комиссии является основанием для издания приказа начальником Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района о включении кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района.

Приложение 3 к приказу управления
по социальным вопросам от 06.02.2023 №019

Состав Комиссии
по формированию кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Уватского муниципального района

Председатель Комиссии:

Шехирева Людмила Николаевна — заместитель Главы, начальник
управления по социальным вопросам

Заместитель председателя Комиссии:

1 Артыкова Елена Васильевна — директор МКУ «РМЦ Уватского
муниципального района»

Члены Комиссии:

2 Бузмакова Екатерина Сергеевна - председатель районной
профсоюзной организации работников образования

3 Созонова Алена Сергеевна — методист МКУ «РМЦ Уватского
муниципального района»

4. Медведева Алена Сергеевна - методист МКУ «РМЦ Уватского
муниципального района»

5. Кожевникова Елена Валерьевна - методист МКУ «РМЦ Уватского
муниципального района»

Секретарь Комиссии:

Тельнов Андрей Петрович — заместитель начальника управления по
социальным вопросам

Приложение 4 к приказу управления
по социальным вопросам от 06.02.2023 №019

Перечень должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района, на которые формируется резерв управленческих кадров

1. Директор муниципальной общеобразовательной организации;
2. Заведующий муниципальной общеобразовательной организации;
3. Директор муниципальной дошкольной образовательной организацией;
4. Заведующий муниципальной дошкольной образовательной организацией;