

УТВЕРЖДЕНО приказом
управления образования администрации
Мариинского муниципального района

Положение о порядке формирования резерва
руководителей образовательных организаций Мариинского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва руководителей образовательных организаций Мариинского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок конкурсного отбора кандидатов для формирования резерва и организации работы с резервом управленческих кадров образовательных организаций Мариинского муниципального района.

1.2. Резерв управленческих кадров образовательных организаций Мариинского муниципального района (далее - резерв) - вид кадрового резерва для замещения управленческих должностей в системе образования, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, необходимыми для выдвижения на управленческую должность, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку.

1.3. Кандидаты в резерв - граждане, подавшие заявления и необходимый пакет документов на участие в конкурсе на включение в резерв.

1.4. Резервисты - граждане, включенные в состав резерва.

1.5. Резерв создается в целях:

1.5.1. Отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере образования.

1.5.2. Своевременного замещения вакантных должностей Руководителей образовательных организаций Мариинского муниципального района.

1.5.3. Преемственности и эффективности руководства.

1.6. Основные принципы работы с резервом:

1.6.1. Гласность, доступность информации о формировании резерва.

1.6.2. Учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров,

1.6.3. Добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв.

1.6.4. Равный доступ граждан к данной деятельности.

1.6.5. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1.6.6. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв, создание условий для их профессионального роста.

2. Перечень должностей, на которые формируется резерв

2.1 Резерв формируется по следующим целевым должностям:

2.1.1 Должность «директор образовательной организации»

2.2. Внутри группы резерв подразделяется по уровню готовности к занятию управленческих должностей на:

а) высший уровень. - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена не менее 1 года и профессионально готовые к замещению этих должностей;

б) базовый уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после прохождения дополнительной профессиональной подготовки позволят ему претендовать на занятие вышестоящей должности. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях среднего и начального управленческого звена не менее 1 года;

в) перспективный уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом соответствующих экзаменов и тестирования позволят ему претендовать на замещение управленческой должности. К этой части резерва относятся граждане, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал, но для формирования профессионально значимых навыков и умений им потребуется полноценная профессиональная подготовка.

3. Формирование резерва

Резерв формируется из представителей следующих целевых групп:

3.1. Граждане, работающие заместителями директоров образовательных организаций, учреждений.

3.2. Педагогические работники, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал.

4. Критерии отбора для включения кандидатов в резерв и резервистов

4.1. Наличие высшего профессионального образования или наличие среднего профессионального образования кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

4.2. Соответствие стажа работы кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности управленческой деятельности, на которую предлагается его включение.

4.3. Результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ.

4.4. Высокий уровень профессиональной и личностной компетенции.

4.5. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Мариинского муниципального района и иных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв управленческих кадров.

4.6. Опыт управленческой деятельности, подтвержденный

документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре).

4.7. Лидерские качества, низкий уровень конфликтности, высокая исполнительская дисциплина, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность.

4.8. Возраст в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Объем персональной информации, используемой в отношении кандидатов в резерв и резервистов

3.1. Все кандидаты для представления в кадровую комиссию по формированию и подготовке резерва руководителей образовательных организаций Мариинского муниципального района (далее - комиссия) формируют пакет документов, куда входит:

3.1.1. Личное заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3.1.2. Анкета установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, копия трудового договора, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально, для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о постановке на налоговый учет.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. Рекомендация по форме согласно приложению № 3 к Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копия военного билета (при наличии).

5.1.8. Копия(ии) диплома(ов) о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участия в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.9. Список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и другие материалы, подтверждающие заслуги кандидата (при наличии таковых).

5.1.10. Заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению № 4 к Положению.

3.2. Представление кандидатом документов за пределами сроков подачи документов, указанных в объявлении о формировании резерва, или представлении их в не полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4. Организация работы с резервом

4.1. Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимаются комиссией.

4.2. Информация о формировании резерва с указанием основных условий участия, приложением форм заявлений, анкет и рекомендаций размещается на официальном сайте управления образования администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт).

- 6.3. Для привлечения к участию в конкурсе большего количества заинтересованных граждан организуется работа с кадровыми службами образовательных организаций Мариинского муниципального района по привлечению работников муниципальных учреждений к участию в отборе в резерв, а также с ассоциациями выпускников и студенческими союзами по проведению рекламной кампании среди выпускников и студентов 4-х, 5-х курсов образовательных организаций высшего профессионального образования Кемеровской области.

6.4. Конкурсный отбор в резерв проводится в несколько этапов, при этом используются следующие методы: анкетирование, собеседование или тестирование. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценивать имеющиеся управленческие знания, умения и навыки, для отбора кандидатов в перспективный резерв используются методики, позволяющие выявить наличие потенциальных навыков, дающих возможность их реализации при дополнительной подготовке.

6.5. После объявления конкурсного отбора для включения в резерв отдел кадров управления образования администрации Мариинского муниципального района проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в разделе 5 Положения.

6.6. На первом этапе отбор осуществляется по общим формальным критериям: стаж работы, уровень и направление профессионального образования, рекомендации, по результатам первичного отбора формируется список кандидатов в резерв.

6.7. На втором этапе осуществляется конкурсный отбор в форме собеседования,

6.8. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании комиссии в месячный срок после представления в отдел кадров полного пакета документов.

6.9. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв на свое заседание для проведения собеседования,

6.10. На собеседовании проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия, состоящие из следующих элементов:

6.10.1. Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

6.10.2. Оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Кемеровской области и Мариинского муниципального района в

соответствующей сфере деятельности, владения информационно-компьютерными компетенциями.

6.10.3. При осуществлении оценочных мероприятий комиссией могут приглашаться специалист управления образования администрации Мариинского муниципального района, координирующие соответствующую сферу деятельности, представители образовательных и иных учреждений, обладающие знаниями в соответствующих сферах деятельности.

6.10.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом в соответствии с Положением о комиссии.

6.11. По результатам оценки кандидата комиссией принимается решение:

6.11.1. О зачислении кандидата в резерв.

6.11.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв.

6.12. На основании протокола комиссии отдел кадров подготавливает приказ управления образования администрации Мариинского муниципального района о зачислении кандидатов в резерв. После подписания приказ размещается на официальном сайте управления образования администрации Мариинского муниципального района.

6.13. Документы кандидатов, не включенных в резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в резерв. До истечения этого срока документы: хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению,

6.14. Для оценки состояния подготовки и состава резерва отдел кадров ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом.

6.15. Отдел кадров формирует базу данных резерва, которая включает в себя по должности, на которую формируется резерв, следующую информацию:

- а) персональные данные каждого кандидата;
- б) наименование замещаемой им должности, места работы;
- в) направление (специальность) профессионального образования

6.16. Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным разделом 7 Положения;

б) периодической оценки профессиональных и личностных качеств резервистов;

в) оценки необходимости пополнения резерва и организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения потребности в той или иной сфере управления.

6.17. Срок нахождения резервистов в резерве - 3 года.

5. Основания исключения из резерва

5.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

7.1.1. Назначение на целевую должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв.

7.1.2. Истечение предельного срока нахождения в резерве.

7.1.3. Личное заявление резервиста об исключении из резерва.

7.1.4. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.1.5. Двукратный отказ от предложения замещения целевой должности.

7.1.6. Недобросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей по замещаемой должности, увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей.

7.1.7. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

7.1.8. Совершение действий коррупционного характера, подтвержденных, документально.

7.1.9. Осуждение к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв.

7.1.10. Смерть резервиста.

5.2. Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном Положением.

5.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из неё по основаниям, предусмотренными подпунктами 7.1.4 - 7.1,10 Положения.

6. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва

6.1 Организационно-методическое обеспечение формирования подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинг резерв осуществляется отделом кадров управления образования администрации Мариинского муниципального района.

Приложение № 1 к Положению
о порядке формирования
резерва руководителей
образовательных организаций
Мариинского муниципального
района

В кадровую комиссию по формированию и
подготовке резерва руководителей
образовательных организаций
администрации Мариинского
муниципального района

от _____
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв
руководителей образовательных организаций администрации Мариинского
муниципального района.

" ____ "

20____ г.

ПОДПИСЬ

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого	

государства - укажите)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

8. Были ли Вы судимы (когда и за что), совершали ли административные правонарушения (когда и какие)	/
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы*, его форма, номер и дата (если имеется)	

1 I, 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство_____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты

18. Паспорт или документ, его заменяющий_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие _____ заграничного
паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) _____ .

21. ИНН (если имеется) _____ .

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

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

_____ 20__ г. Подпись _____

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

« _____ » _____ 20__ г

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3 к положению
о порядке формирования
резерва руководителей
образовательных организаций
Мариинского муниципального
района
Бланк рекомендующей
организации

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию),
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров управления
образования администрации Мариинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество кандидата, число, месяц, год и место рождения,
замещаемая должность на момент дачи рекомендации)

Характеристика кандидата:

первое и последующее виды высшего профессионального образования (год
окончания, наименование образовательного учреждения высшего
профессионального образования, специальность по диплому);

дополнительное профессиональное образование (дата окончания,
наименование образовательного учреждения, программа, тема или направление
обучения);

уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание,
даты их присвоения);

знание иностранных языков, информационных технологий;
организаторские способности, опыт и масштаб управленческой деятельности;
общепризнанные успехи и достижения;

гражданская позиция, личностные и деловые качества;

государственные и областные награды;

этическое поведение.

Дата _____ (ФИО)

М.П.

Контактные телефоны рекомендующего лица (с кодом города)

Приложение № 4 к положению о
порядке формирования резерва
руководителей образовательных
организаций Мариинского
муниципального района

Заявление
о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, _____ (ФИО),
проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и других документах моих персональных данных администрацией Мариинского муниципального района (далее - операторы) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Мариинского муниципального района.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступны представителям: органов местного самоуправления и работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение персональных данных.

Дата _____ (ФИО)