



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

«МУХАР-ШЭБЭРЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН
НУРАЛСАЛАЙ ЗАХИРГААН

с. Мухоршибирь ПРИКАЗ № 130
«14» 04 2022 год

**Об утверждении Положения о порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Мухоршибирский район»**

В целях формирования профессионального состава кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Мухоршибирский район» и отбора претендентов на замещение вакантных должностей руководителей, соответствующих квалификационным требованиям, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мухоршибирский район» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Приказ от 04.09.2017 г. № 187 Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Д.П. Васильеву разместить настоящее положение на официальном сайте Управления образования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Б-Ц.В. Очиров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Мухоршибирский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации подведомственной Управлению образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв – представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательной организации», «заведующий дошкольной образовательной организации», «директор дополнительного образования».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- законность;
- равный доступ педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, и добровольность их включения в кадровый резерв;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв; профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.7. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.8. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.9. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается приказом Управления образования.

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.11. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв и собеседования.

1.13. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

- анкета по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению;

- копия паспорта;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при

алиции), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии);

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

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом начальника Управления образования создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – комиссия).

2.2. В приказе конкурсной комиссии указываются:

- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;
- срок действия конкурсной комиссии;
- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председателем комиссии является начальник Управление образования.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

2.4. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;

- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва; рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

2.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной

формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

2.7. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- размещает на официальном сайте Управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника Управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.8. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет специалист по кадрам и делопроизводству. Для проведения отбора на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; составляет списки кадрового резерва; готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

2.9. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение: о включении кандидата в кадровый резерв; об отказе во включении в кадровый резерв.

2.12. Включение в кадровый резерв оформляется приказом начальника Управления образования.

2.13. Специалист по кадрам и делопроизводству ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.14. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Управления образования.

2.15. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, при согласовании с комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования муниципального образования «Мухоморский район»;

2.16. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных организаций.

III. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурсная комиссия объявляет конкурс на включение в кадровый резерв, публикует объявление о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв в средствах массовой информации и размещает на сайте Управления образования не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3.2. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующей образовательной организации, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующей образовательной организации;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Управления образования);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Положения.

IV. Ведение кадрового резерва

4.1. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет специалист по кадрам и делопроизводству.

4.2. Специалист по кадрам и делопроизводству:

4.2.1) проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

4.2.2) определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

4.2.3.) готовит проекты приказов Управления образования:

- о включении гражданина в кадровый резерв,
- об исключении гражданина из кадрового резерва,
- иных актов Управления образования.

4.2.4. ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению к настоящему Положению;

4.2.5. оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

4.3. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

5.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);
- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации;
- самообразование.

5.3. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник Управления образования.

5.4. Гражданин с момента включения в кадровый резерв ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности руководителя образовательной организации в соответствии с направлениями, указанными в пункте 5.2. настоящего Положения, и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным представляет в Управление образования - отчет, содержащий информацию с приложением подтверждающих документов:

- о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях по повышению уровня знаний);
- о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности

руководителя образовательного учреждения, изучение планов работы и деятельности образовательного учреждения)

- о приобретении навыков работы по должности руководителя образовательной организации (временное замещение должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органах, созданных при Управлении образовании МО «Мухоршибирский район», проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации, выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации).

Отчеты подшиваются в личное дело лица, состоящего в кадровом резерве.

VI. Использование кадрового резерва

6.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательной организации на основании приказа Управления образования в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

6.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующей образовательной организации, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другой образовательной организации.

Приложение 1 к Положению
о формировании кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя
муниципальных образовательных организаций

СПИСОК
кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей
муниципальной образовательной организации МО «Мухоморский район»

Наименование образовательного учреждения на должность руководителя, которого претендует гражданин	ФИО гражданина	Дата рождения	Образование (с указанием учебных заведений)	Основание включения гражданина в кадровый резерв	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	6	7

Приложение 2 к Положению
формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя
муниципальных образовательных организаций

В Конкурсную комиссию Управления
образования муниципального образования
«Мухоршибирский район»

от _____

(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу:

(указывается адрес для почтовых отправок
гражданину)

Контактные телефоны, эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности

(наименование должности и муниципальной образовательной организации)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных организаций МО «Мухоршибирский район», квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

Возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною в конкурсную комиссию не имею. Даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными, включая их передачу в налоговые, правоохранительные органы, образовательные организации.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.

2.

...

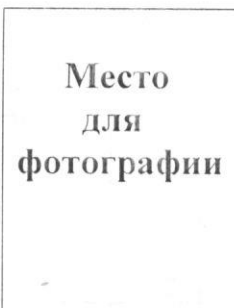
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя
муниципальных образовательных организаций

Анкета
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства- укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. 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)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы ,	

учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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) номер телефона (либо иной связи)

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 и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)