

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого муниципального округа (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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».

1.2. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого муниципального округа (далее – кадровый резерв, управление образования), из числа педагогических работников и административно-управленческого персонала образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа всех руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования.

1.3. Кадровый резерв представляет собой группу лиц в возрасте от 30 лет, имеющих гражданство Российской Федерации, опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами, успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных управлению образования, с

учетом прогноза изменения кадровой структуры муниципальной системы образования Ленинск-Кузнецкого муниципального округа.

1.5. Кандидаты в кадровый резерв – граждане, подавшие заявления и необходимый пакет документов на участие в конкурсе на включение в резерв.

1.6. Резервисты – граждане, включенные в состав кадрового резерва.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Ленинск-Кузнецкого муниципального округа;

- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;

- повышения эффективности управления трудовыми ресурсами муниципальной системы образования, оптимизации подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений; 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.

1.8. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей: «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

Внутри каждой категории резерв подразделяется на три уровня по степени готовности к занятию управленческих должностей:

а) высший уровень – компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет и профессионально готовые к замещению должности руководителя образовательного учреждения;

б) базовый уровень – компетенции, 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 нижестоящих должностях управленческого звена не менее 1 года;

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

За каждой категорией кадрового резерва закрепляется куратор в соответствии с приказом управления образования.

1.9. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

– законность (соответствие порядка и формирования кадрового резерва требованиям действующего законодательства; строгое и полное соблюдение требований, установленных настоящим положением, единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв);

– объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению);

– профессионализм и компетентность (зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам);

– добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

– гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.10. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах и квоты, установленной пунктом 1.2 настоящего Положения.

1.11. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет управление образования.

1.12. Управление образования оформляет учетные карты лиц, включенных в кадровый резерв, которые хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника. При обработке персональных данных кандидатов в кадровый резерв и резервистов соблюдаются требования, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Положение размещается на официальном сайте управления образования: <http://ruoik-lnk.ucoz.ru/>

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

– педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого муниципального округа;

– заместителей руководителей, старших воспитателей, руководителей

структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого муниципального округа;

– иных лиц.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

1) высшее профессиональное образование 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;

2) рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (попечительских советов, управляющих советов и др.), аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя два этапа.

На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

Для зачисления в кадровый резерв кандидатами представляются следующие документы:

- личное заявление кандидата на имя начальника управления образования (приложение № 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение № 4);
- копию паспорта или замещающего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- фотографию 3 x 4 см;
- рекомендации о включении данного кандидата в кадровый резерв;
- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 5);

Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены: характеристика, резюме, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя муниципального образовательного учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.

Все копии документов заверяются работодателем кандидата в кадровый резерв либо главным специалистом по кадрам управления образования после сопоставления с оригиналами.

На втором этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом; проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель», и индивидуальное собеседование.

Кандидат в кадровый резерв должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями, законными представителями, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– основы экономики, социологии;

– способы организации финансово хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, кадровое делопроизводство;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

На первом этапе конкурса публикуется объявление, производится прием документов от кандидатов, комиссией определяются кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса. Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса – **01 октября текущего года**. Начало приема документов для участия в конкурсе **01 августа текущего года**. Окончание приема документов **01 сентября текущего года**. Часы приема с 10.00 до 16-00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Прием документов осуществляется в управлении образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа по адресу: 652507, г. Ленинск-Кузнецкий, пр-кт Ленина, д.7, кабинет 23. **Контактное лицо – Пробст Ксения Владимировна, телефон: 7-27-55.**

Второй этап конкурса заключается в индивидуальном собеседовании с кандидатами, успешно прошедшими первый этап конкурса. О дате и месте проведения второго этапа кандидаты извещаются заблаговременно по указанным ими номерам контактных телефонов.

2.5. Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, подлежат первичной оценке главным специалистом по кадрам управления образования на полноту представленных документов, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.6. Окончательную экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается приказом управления образования. Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

В состав Комиссии могут входить заместители начальника управления образования, курирующие деятельность соответствующих муниципальных образовательных учреждений, вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров и административно-управленческого персонала муниципальных образовательных учреждений, главный специалист

по кадрам, руководители отделов управления образования, МБУ «Информационно-методический центр», председатель Ленинск-Кузнецкой муниципальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представители органов местного самоуправления, научных общественных и других организаций.

Председателем Комиссии является начальник управления 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.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника управления образования, курирующий вопросы организации повышения квалификации и переподготовки кадров, развития кадрового потенциала муниципальной системы образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

2.7. Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии. Обязательным условием проведения экспертизы является установление соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», результат которого заносится в таблицу 1 приложения № 1 к настоящему Положению. Решение Комиссии о возможности включения кандидата в кадровый резерв принимается в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, и соответствия его не менее чем 5 из 7 критериев отбора, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

Основанием для невозможности включения кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, либо несоответствие его более чем по двум критериям отбора, изложенным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Заседания комиссии проводятся один раз в полугодие.

2.9. Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

По результатам заседания Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о возможности включения кандидата в кадровый резерв;
- о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

Решение должно быть вынесено Комиссией не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления кандидата.

2.10. Утверждение списочного состава кадрового резерва приказом управления образования осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия решения о возможности включения кандидатов в кадровый резерв (приложение № 7).

2.11. Информация о результатах отбора в кадровый резерв (решение о невозможности включения кандидата в кадровый резерв либо выписка из приказа управления образования об утверждении кадрового резерва) доводится уполномоченным лицом управления образования до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о невозможности включения кандидата в кадровый резерв или издания приказа управления образования об утверждении кадрового резерва.

2.12. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании приказа управления образования. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

Не могут быть включены в кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть допущены к педагогической деятельности.

2.13. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с федеральным законодательством о защите персональных данных.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Резервисты исключаются из состава кадрового резерва в случае:

- назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- отказа заместить соответствующую вакантную должность руководителя;
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв.
- истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва

принимается Комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ управления образования.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом управления образования письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа управления образования.

4. Подготовка резервистов

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

4.2. В целях формирования мотивации резервистов применяются следующие приемы:

– возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя (назначение на должность руководителя на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью осуществляется приказом начальника управления образования, при условии согласования сроков и условий назначения с лицом, включенным в кадровый резерв);

– участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций.

4.3. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанному лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение резервистом необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

План индивидуальной подготовки может включать в себя следующие формы подготовки резервиста:

1) самостоятельную теоретическую подготовку (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности муниципального образовательного учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам управления муниципальным образовательным учреждением);

2) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства (образовательного, трудового, административного, гражданского, бюджетного);

3) индивидуальную подготовку под руководством должностного лица муниципального образовательного учреждения в соответствующем муниципальном учреждении;

4) временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

5) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых управлением образования, МБУ «Информационно-методический центр» и муниципальными образовательными учреждениями;

6) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке целевых программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв.

7) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

8) участие в проектных командах (проектных офисах);

9) повышение квалификации.

Индивидуальный план подготовки резервистов согласовывается с кураторами кадрового резерва по соответствующим категориям должностей и утверждается председателем Комиссии.

При подборе форм профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности муниципального образования.

4.4. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки Комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

4.5. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

4.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление образования.

Заместитель начальника управления образования, курирующий вопросы организации повышения квалификации и переподготовки кадров, развития кадрового потенциала, совместно с главным специалистом управления образования по кадрам и начальником МБУ «Информационно-методический центр»:

1) осуществляет общую координацию работы по ведению и обновлению кадрового резерва;

2) осуществляет подготовку необходимых отчетных материалов;

3) обеспечивает улучшение качественного состава кадрового резерва, организует профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв;

4) информирует начальника управления образования о состоянии и движении кадрового резерва.

5. Заключительные положения

5.1. Учетные дела граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются секретарем Конкурсной комиссии и хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

5.2. Учетное дело хранится в управлении образования не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

5.3. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, которые хранятся в отделе кадров управления образования, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня проведения заседания Комиссии. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.