



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 24.12.2020 г. № 116

**Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров муниципальной системы
образования Турковского муниципального района**

В целях повышения эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров муниципальной системы Турковского муниципального района ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Турковского муниципального района согласно приложению .

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва:

- С.П. Исайкин, заместитель главы администрации муниципального района – начальник управления образования администрации муниципального района, председатель комиссии;

- А.Н.Шаболдин, заместитель начальника управления образования администрации муниципального района, член комиссии;

- В.В.Панчак, главный специалист управления образования администрации муниципального района , член комиссии;

- Г.В.Прокофьева, директор МУ «Турковский методический центр», член комиссии;

- Терешина И.Н., методист МУ «Турковский методический центр», секретарь комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель главы
администрации муниципального района**

**- начальник управления образования
администрации Турковского
муниципального района**

С.П. Исайкин

Положение о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Турковского муниципального района

І. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров муниципальной системы образования Турковского муниципального района (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

3. Показателями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

2) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

4) наличие гражданства Российской Федерации;

5) дееспособность;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района;

2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников муниципальной системы образования Турковского муниципального района.

II. Этапы формирования кадрового резерва

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
- 1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
 - 2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
 - 3) формирование списка кадрового резерва.

III. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом Управления образования с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

8. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадрам Управления образования.

10. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

- 1) на основании рекомендаций руководителей муниципальных образовательных организаций, должностных лиц Управления образования;
- 2) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти Эльбрусского муниципального района;
- 3) путем самовыдвижения.

11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц Управления образования (далее - комиссия).

12. В целях проверки указанных в документах данных кандидата специалист по кадрам Управления образования может запрашивать необходимые документы и их копии.

13. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

IV. Порядок утверждения кадрового резерва

14. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.
15. Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
 - 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.
16. Решение комиссии утверждается приказом Управления образования.

V. Работа с кадровым резервом

17. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в

кадровый резерв могут:

- 1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- 2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- 3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- 4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 5) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

18. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Управления образования, которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; а также индивидуальными планами профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв муниципальной системы образования, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2). Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются начальником Управления образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

19. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

20. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист по кадрам Управления образования формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 3);
- 2) собственноручно заполненная анкета с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- 6) копии документов о награждениях (при наличии);
- 7) характеристика-отзыв с последнего места работы.

VI. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

21. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

- 1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
- 2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- 3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

22. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

1) два раза в год представлять в Управление образования отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;

2) качественно и в сроки выполнять план подготовки;

3) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

4) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;

5) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

VII. Исключение из кадрового резерва

23. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

2) увольнение с работы по пунктам 3,5-8,11 статьи 81 части 3, пунктам 1,2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;

3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

4) наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

6) по решению комиссии Управления образования;

7) достижение гражданином возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).

24. При наличии оснований, установленных пунктом 23 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом Управления образования.

25. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципальной системы образования
Турковского муниципального района

Список
резерва управленческих кадров муниципальной системы образования Турковского муниципального района по
состоянию на _____

№ п/п	Наименование ОО организация	ФИО дата рождения	образование ВУЗ, год окончания, специальность

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих
кадров муниципальной системы образования
Турковского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____

(дата)

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

Зачисленного «____» _____ 20 ____ г. в кадровый резерв на должность руководителя муниципальной образовательной организации Турковского муниципального района

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
I.	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования		
1.			
2.			
II.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки		
1.			
2.			
III.	Работа с наставником		

1.			
2.			
IV.	Исполнение обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия		
1.			
2.			
V.	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных организаций		
1.			
2.			
VI.	Участие в работе комиссий, рабочих группах, привлечение в роли эксперта и т.п.		
1.			
2.			
VII.	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организацией и т.д.		
1.			
2.			
VIII.			
1.			
2.			
IX.			
1.			
2.			
X.			
1.			
2.			

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципальной системы
образования Турковского
муниципального района

Заместителю главы администрации
муниципального района - начальнику
Управления образования
администрации
Турковского муниципального района

Ф.И.О. (полностью)

должность, место
работы

проживающего _____

Индекс, почтовый адрес

тел. _____

заявление

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования Турковского муниципального района. В целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров системы образования Турковского муниципального района, даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами Управления образования Турковского муниципального района.

Подпись _____

Дата _____