

Управление образования и молодежной политики администрации
муниципального образования - Скопинский муниципальный район
Рязанской области
ПРИКАЗ

«07» марта 2023г.

№ 73/1

р.п. Побединка

Об утверждении положения о резерве
управленческих кадров системы
образования муниципального
образования- Скопинский
муниципальный район Рязанской области

С целью формирования системы оценки качества образования в муниципальном образовании- Скопинский муниципальный район, на основании плана работы управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования- Скопинский муниципальный район,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о резерве управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области (Приложение №2).
3. Специалисту 2 категории управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования- Скопинский муниципальный район Киселевой Е.С. ознакомить руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования- Скопинский муниципальный район, с настоящим приказом.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.С. Повивкина

**Положение
о резерве управленческих кадров системы образования муниципального
образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – Положение, кадровый резерв соответственно) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.
- 1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области.
- 1.3. Создание кадрового резерва призвано способствовать:
 - 1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области;
 - 2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;
 - 3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области.

I Этапы формирования кадрового резерва

- 2.1. 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.

II Порядок формирования кадрового резерва

- 3.1. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования- Скопинский муниципальный район (далее – Управление образования) с учётом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).
- 3.2. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 3.3. Список граждан, включённых в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением не реже 1 раза в 3 года.
- 3.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется секретарем комиссии, ответственным специалистом Управления образования, назначенным приказом.
- 3.5. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:
 - 1) на основании рекомендаций руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области;
 - 2) путём выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области;
 - 3) путём самовыдвижения.

3.6. Оценка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.6.1. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) дееспособность;
- 3) отсутствие судимости;
- 4) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.
- 5) возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно).

3.6.2. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

3.6.3. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

3.6.3.1. Результативность и успешность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;
- 2) наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

3.6.3.2. Профессиональная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) уровень высшего профессионального образования (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, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- 2) способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- 3) способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;
- 4) стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);
- 5) активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

3.6.3.3. Личностная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) наличие лидерских качеств;
- 2) наличие организаторских способностей;
- 3) наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);
- 4) добросовестность;
- 5) коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);
- 6) ответственность.

3.6.3.4. Социальная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);
- 2) опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

3.6.3.5. Общеобразовательный уровень. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) обладание широким кругозором;
 - 2) уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);
 - 3) уровень пользователя персонального компьютера;
 - 4) владение иностранными языками (предпочтительно).
- 3.7. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования, изучение резюме кандидата (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 3.8. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.
- 3.9. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных выше методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству (Приложение № 3 к настоящему Положению).
- 3.10. Каждому кандидату на включение в кадровый резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня её завершения.
- 3.11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится Комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц Управления образования (далее - Комиссия).
- 3.12. По решению Комиссии в кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.
- 3.13. В целях проверки указанных в документах данных кандидата ответственный специалист Управления образования может запрашивать необходимые документы и их копии.
- 3.14. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия (Приложение № 4 к настоящему Положению).

III. Порядок формирования и деятельности Комиссии

- 4.1. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Управления образования.
- 4.2. Положение о Комиссии и её персональный состав утверждаются приказом Управления образования.
- 4.3. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей Управления образования.
- 4.4. Председателем Комиссии является руководитель Управления образования. Председатель Комиссии и иные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.
- 4.5. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 4.6. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление образования.
- 4.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, необходимого для проведения технического оборудования (оснащения), уведомляет членов Комиссии о дате,

времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса, ведёт протоколы заседания Комиссии.

4.8. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4.9. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

4.10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в её заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.11. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

4.11.1. делать сравнительный анализ представленных документов;

4.11.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от кандидатов и от администрации (должностных лиц) образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования- Скопинский муниципальный район, по уточнению представленных кандидатами документов;

4.11.3. использовать материалы, размещённые в открытых источниках;

4.11.4. привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических работ работников структурных подразделений Управления образования;

4.11.5. взаимодействовать в установленном порядке с должностными лицами образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования- Скопинский муниципальный район, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.11.6. обобщать и представлять руководителю Управления образования информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

4.12.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании членов Комиссии;

4.12.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

4.12.3. другие сведения;

4.12.4. результаты голосования;

4.12.5. решение и (или) обоснование его принятия.

4.13. Решения Комиссии утверждаются приказом Управления образования.

IV. Порядок утверждения кадрового резерва

5.1. Список кандидатов в кадровый резерв формируется Комиссией.

5.2. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

5.3. Решение Комиссии утверждается приказом Управления образования.

V. Работа с кадровым резервом

6.1. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включённые в кадровый резерв, могут:

1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

2) привлекаться к работе в составе экспертных, творческих группах, 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.

6.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Управления образования, которым 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 № 5 к настоящему Положению). Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются руководителем Управления образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

1) формирование кадрового резерва:

а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включённых в кадровый резерв;

б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;

2) целевая подготовка граждан, включённых в списки резерва;

3) реализация кадрового резерва:

а) обновление кадрового резерва с целью пополнения;

б) корректировка кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включённых в резерв.

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

6.4. На граждан, включённых в кадровый резерв, специалист по кадрам Управления образования формирует учётные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (Приложение № 4 к настоящему Положению);

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 мест(а) работы.

VI. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

7.1. 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.

7.2. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

1) два раза в год представлять в Управление образования отчёт 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

8.1. 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).

8.2. При наличии оснований, установленных настоящим Положением, лицо исключается из кадрового резерва приказом Управления образования.

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

VIII. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами Управления образования.

9.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте администрации муниципального образования в разделе Управление образования.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров
системы образования муниципального образования-
Скопинский муниципальный район Рязанской
области

Список
резерва управленческих кадров системы образования муниципального
образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области

по состоянию на _____

№ п/п	Наименование образовательной организации	ФИО дата рождения	Образование ВУЗ, год окончания, специальность	Дополнительное образование «Менеджмент», «Государственное муниципальное управление», год окончания
1.				
2.				

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров
системы образования муниципального образования-
Скопинский муниципальный район Рязанской
области

Резюме
кандидата в резерв управленческих кадров системы образования
муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской
области

(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail	
Дата, год рождения	
Базовое образование (уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)	
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (год, тема, количество часов)	
Управленческий стаж	
Педагогический стаж, категория (указать какую, дату её присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)	
Учёная степень	

Награды <i>(вид, год награждения)</i>	
Участие в конкурсах профессионального мастерства <i>(уровень муниципальный, региональный, зональный, всероссийский, международный)</i>	
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа <i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>	

С Положением о резерве управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих кадров
системы образования муниципального образования-
Скопинский муниципальный район Рязанской
области

**Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда
при включении кандидата в резерв управленческих кадров системы образования
муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской
области**

Ф.И.О. кандидата

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедрённых разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

Приложение № 4
к Положению о резерве управленческих кадров
системы образования муниципального образования-
Скопинский муниципальный район Рязанской
области

Начальнику
управления образования и молодежной
политики администрации муниципального
образования- Скопинский муниципальный
район

Ф.И.О. (полностью)

должность, место работы

проживающего (индекс, почтовый адрес)

тел. _____

Заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области. В целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров системы образования муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области, даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами управления образования молодежной политики муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к Положению о резерве управленческих кадров системы
образования муниципального образования- Скопинский
муниципальный район Рязанской области

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного « ____ » _____ 20 ____ г.
в кадровый резерв на должность руководителя
образовательной организации муниципального образования-
Скопинский муниципальный район Рязанской области

п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении	Примечание
1.	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования			
1.1.				
2.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки			
2.1.				
3.	Работа наставником			
3.1.				
4.	Исполнение обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия			
4.1.				
5.	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных организаций			
5.1.				
6.	Участие в работе комиссий, рабочих групп, привлечение в роли эксперта и т.п.			
6.1.				
7.	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организацией и т.д.			
7.1.				

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования
муниципального образования- Скопинский муниципальный район Рязанской области

Повивкина Галина Сергеевна	начальник Управления образования, председатель комиссии
Гусева Наталья Сергеевна	заместитель начальника Управления образования, заместитель председателя комиссии
Лапушкина Светлана Анатольевна	начальник отдела образования Управления образования, член комиссии
Лихачева Юлия Александровна	Начальник сектора по молодежной и демографической политике Управления образования, член комиссии
Киселева Екатерина Сергеевна	- специалист 2 категории, секретарь комиссии