

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ



от 29.08.2012 № 844

р.п. Сосьва

*О порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа*

С целью формирования кадрового резерва руководителями муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа (прилагается).
2. Утвердить Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа (прилагается).
3. Начальнику отраслевого (функционального) органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (С.А. Куркова) провести конкурсные мероприятия по формированию кадрового резерва в срок до 1 октября 2012 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Сосьвинские вести» - «Муниципальный вестник».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по социальным вопросам Д.А. Каланцева.

Глава администрации  
Сосьвинского городского округа



А.В. Козяев

07

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от 29.08.2012 № 844

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с 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» и определяет правила образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа (далее – кадровый резерв) также, определяет порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа (далее – конкурс).

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:  
- совершенствования деятельности по подбору и восстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа;

- улучшения качественного состава руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа;

- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:  
- повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Сосьвинского городского округа к профессиональному росту;

- улучшение результатов профессиональной деятельности руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосьвинского городского округа;

- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального казенного образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:  
- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

лجانности, добровольности, объективности включения в резерв, единства основных требований, подлежащих к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:  
- педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Сосынского городского округа;

- руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений Сосынского городского округа, а также их заместителей;

1.7. Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать общее число всех руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений Сосынского городского округа.

## 2. Состав и порядок работы комиссии для формирования кадрового резерва

2.1. Конкурс проводится комиссией по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосынского городского округа (далее - комиссия).

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными законодательными актами.

2.3. Основными принципами деятельности комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью комиссии и реализацией, принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель. Секретарь комиссии осуществляет прием документов для участия в конкурсе, готовит материалы к заседанию комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает направление казенных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования Сосынского городского округа.

2.6. В комиссию могут быть приглашены представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов, без указания персональных данных экспертов.

2.7. Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек.

2.8. Комиссия работает на постоянной основе. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Все члены комиссии обладают при принятии решений равными правами.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа его членов.

## 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отраслевой (функциональный) орган администрации Сосынского городского округа «Управление образования» (далее - Управление образования).

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

3.2.1. Высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

3.2.2. Рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере образования всех уровней.

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

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативности;

- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

- выделение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений; - требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

- систематическое повышение профессионального уровня.

3.4. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личное заявление;  
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- копию паспорта или заменяющего его документа;  
- копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании;  
- копии документов о награждении;

- справка об отсутствии судимостей и отсутствии когда-либо уголовного преследования;  
- фотографично размером 3х4.  
Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой соответствующей организации и предоставлены комиссией не позднее 20 дней со дня опубликования даты начала конкурса.

В дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

3.6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:  
- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципального казенного образовательного учреждения;  
- назначение на должность руководителя муниципального казенного образовательного учреждения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;  
- сокрытие должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения;  
- наличие имеющейся или имевшейся судимости, наличие уголовного преследования.

#### 4. Этапы и процедуры конкурса

4.1. Конкурс для включения в кадровый резерв объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения. Объявление в обязательном порядке публикуется в средствах массовой информации, а также размещается информация на официальном сайте администрации Сосновского городского округа.

4.1.1. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

4.2. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностных инструкций руководителя муниципальных образовательных учреждений.

Оценка качества кандидатов, данная экспертами, является одним из наиболее важных аргументов при отборе кандидатов.

4.3. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом - конкурс документов (изучение документов кандидатов);
- на втором этапе проводится экзаменационные и оценочные мероприятия, где могут использоваться не протыворечащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств (собеседование, интервьюирование, тестирование и иные методы).

4.4. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, характеристик, отзывов и т.д.

Результаты рассмотрения документов кандидатов оформляются протоколом заседания комиссии.

Соответствующее решение комиссии сообщается кандидатам в письменной форме.

4.5. При проведении второго этапа конкурса оценка профессионального уровня кандидатов производится по критериям, позволяющим оценить:

- достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;
- знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.);
- владение современными методами и технологиями управления;
- наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи.

4.6. Основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе для формирования кадрового резерва является:

4.6.1. Несоответствие квалификационным требованиям к вакантным должностям руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений.

4.6.2. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

4.6.3. Наличие имеющейся или имевшейся судимости, наличие уголовного преследования.

4.7. Решение комиссии об отказе либо исключении кандидата из резерва утверждается председателем комиссии на основании письменного мотивированного представления членов комиссии.

4.8. Кандидат на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя муниципального казенного образовательного учреждения, исключенный из участия в конкурсе, информируется в письменной форме в течение 5 дней начальником Управления образования с указанием причин отказа в участии в конкурсе.

4.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов открытым голосованием по каждой кандидатуре простым большинством голосов от общего числа членов комиссии присутствующих на заседании.

4.9.1. При равенстве голосов решающими является голос председателя конкурсной комиссии.

4.9.2. Решение конкурсной комиссии о признании претендента победителем конкурса является основанием для подготовки председателем комиссии решения о включении в кадровый резерв.

4.10. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие установленным квалификационным требованиям руководителя муниципального казенного образовательного учреждения, председатель конкурсной комиссии вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся и о проведении повторного конкурса.

4.11. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информации о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте администрации (осиринского городского округа и в средствах массовой информации).

## 5. Порядок подготовки кадрового резерва

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

5.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

- иные формы.

5.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану. (приложение № 3 к настоящему Положению) в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

## 6. Заключительные положения

6.1. Контроль эффективности подготовки резерва осуществляет глава администрации Сосвинского городского округа.

6.2. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа.

6.3. Если кандидат на включение в резерв считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, кандидат на включение в резерв вправе обжаловать действия или бездействие Комиссии в предусмотренном законом порядке.

Предложение № 1  
К ПОЛОЖЕНИЮ О порядке и подготовки  
кадрового резерва руководителей  
муниципальных казенных  
образовательных учреждений  
дошкольного, общего и дополнительного  
образования Сосвинского городского  
округа

В комиссию по формированию кадрового резерва  
руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Сосвинского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Сосвинского городского округа, по должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, ОУ).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: (указать) \_\_\_\_\_
2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - \_\_\_\_\_ в данном муниципальном образовательном учреждении - \_\_\_\_\_
3. Имя (не имя) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)
3. Имя (не имя) следующие награды, звания, ученые степени, ученые звания:

4. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений Сосвинского городского округа ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Телефон домашний \_\_\_\_\_  
Телефон служебный \_\_\_\_\_

Дано согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений Сосвинского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
 К ПОЛОЖЕНИЮ О порядке и подготовки  
 кадрового резерва руководителей  
 муниципальных казенных  
 образовательных учреждений  
 дошкольного, общего и дополнительного  
 образования Сосновинского городского  
 округа

Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей  
 муниципальных казенных образовательных учреждений Сосновинского городского округа

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности в ОУ аттестации	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14.1.	14. Сведения о подготовке в кадровый резерв: Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение № 3  
 К ПОЛОЖЕНИЮ О порядке и подготовки  
 кадрового резерва руководителей  
 муниципальных казенных  
 образовательных учреждений  
 дошкольного, общего и дополнительного  
 образования Сосновинского городского  
 округа

Индивидуальный план подготовки гражданина,

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений Сосновинского городского округа

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Ответа об исполнении

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка  
 дата подписания \_\_\_\_\_)