

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЮЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

09.03.2022

№ 28 /1

г. Устюжна

Об утверждении Положения
о формировании кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных управлению
образования администрации
Устюженского муниципального района

С целью формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района (приложение 2).
3. Контроль за настоящим приказом возлагаю на себя.

Заместитель руководителя администрации
района по социальным вопросам –
начальник управления образования



Г.В. Левина

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района (далее - Положение), устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района (далее - кадровый резерв), порядок его формирования.

1.2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций при назначении на эту должность. В резерв включаются кандидаты на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций дополнительного образования (далее - должность руководителя организации), исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих трех лет.

1.3. Положение размещается на официальном сайте управления образования администрации Устюженского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 3) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;

- 4) добровольность зачисления в кадровый резерв;
- 5) доступность и открытость информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций формируется без проведения конкурсных мероприятий.

3.2. Формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении численности кадрового резерва может проводиться дополнительный набор, исходя из потребности в управленческих кадрах.

3.3. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами. Рекомендуемый возраст кандидатов в кадровый резерв – от 25 до 50 лет.

Для включения кандидатов в кадровый резерв является соответствие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- отсутствие судимости.

3.4. Решение о дате начала принятия документов для формирования кадрового резерва принимается Комиссией. Данное решение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Устюженского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня его принятия. Решение должно содержать информацию о дате начала приема документов, требованиях к кандидатам, перечне необходимых документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о дате начала принятия документов размещается не позднее 25 календарных дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в кадровый резерв.

3.5. Кандидат для включения в кадровый резерв предоставляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 1 к Положению);
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы);
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к Положению).

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

3.6. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя учреждения.

3.7. Формирование кадрового резерва не является препятствием для назначения на должность руководителя учреждения лица, не включенного в кадровый резерв.

3.8. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности руководителей учреждений.

3.9. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии.

Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв в соответствии с установленной формой (Приложению 3 к Положению);

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

Решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений;

при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с работой в образовательных учреждениях.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.11. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначение на должность руководителя образовательной организации;

2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;

3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

4) привлечение к уголовной ответственности;

- 5) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 6) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- 7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;
- 8) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 9) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

3.12. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется протоколом.

3.13. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

3.14. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня проведения заседания Комиссии. По истечении срока документы подлежат уничтожению.

АНКЕТА КАНДИДАТА

для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) _____

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома)

Направление подготовки или специальность по диплому _____

Квалификация по диплому _____

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

6. Стаж работы:

Общий _____

Педагогический _____

На руководящих должностях _____

7. Навыки работы на компьютере (степень владения): не владею, пользователь, уверенный пользователь, владею навыками программирования

8. Были ли Вы судимы, когда и за что

9. Государственные, отраслевые награды, почетные звания (дата награждения)

другие признания профессиональных и личных заслуг

10. Выполняемая работа за последние десять лет (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		

11. Семейное положение _____

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

13. Отношение к воинской обязанности _____

воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) _____

16. Дополнительные сведения:
опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступления перед общественностью) _____

примеры Ваших профессиональных достижений _____

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных кандидата
для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации Устюженского муниципального района

1. Я, _____, проживающая (-ий)
по адресу: _____ паспорт: серия _____
номер _____ выдан _____ даю Комиссии по
формированию кадрового резерва согласие на обработку моих персональных данных
о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные
учебные заведения и год окончания, специальности (направлении) и квалификации,
наличии ученых степеней, дополнительном профессиональном образовании),

сведениях о судимости;

сведениях о периодах трудовой деятельности;

сведениях о семейном положении, близких родственниках;

пребывании за границей;

отношении к воинской обязанности и воинское звание;

месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего
телефона;

данных паспорта;

сведениях о состоянии здоровья;

выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах
на иные должности и основаниях назначения (перевода);

номере служебного телефона;

прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными
комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

награждении государственными и ведомственными наградами, иными
наградами;

дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью включения в
кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению
образования администрации Устюженского муниципального района, организации
проверки персональных данных, размещения сведений на официальном сайте
управления образования администрации Устюженского муниципального района.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть
совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление,
автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование и уничтожение.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв
оформляется в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ года

подпись

Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Устюженского муниципального района

Левина Г.В. - заместитель руководителя администрации района по социальным вопросам – начальник управления образования, председатель комиссии;

Какора Т.А. – заведующий информационно-организационным отделом управления образования, заместитель председателя комиссии;

Воробьева О.А. – специалист по психолого-педагогической работе информационно-организационного отдела управления образования, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Кабина Т.С. - специалист по общему образованию информационно-организационного отдела управления образования;

Соловьева О.В. - специалист по курсовой подготовке информационно-организационного отдела управления образования.