Рассмотрено на заседании
Совета МКУ Управление
образования
Протокол № 9 от 30.07.2021

Утверждено приказом
№ 301 от 10 августа 2021
Начальник МКУ
Управление образования
Байчурин С.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров образовательных организаций муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров образовательных организаций муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан определяет порядок формирования резерва и порядок работы с гражданами, включенными в резерв.

1.2. Резерв управленческих кадров образовательных организаций муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – кадровый резерв) – специально сформированная группа высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально- деловыми, личностными, морально- этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку по группам резерва управленческих кадров.

2. Формирование кадрового резерва производится для замещения должностей:

- директор школы (общеобразовательной организации);
- заведующий дошкольной образовательной организацией;
- директор учреждения дополнительного образования.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами;
- своевременного замещения вакансий по должностям резерва;
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;
- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв.

5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- формирование кадрового резерва;

- выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;

- оформление и утверждение списков кадрового резерва;

- целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;

- реализация кадрового резерва;

- обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;

- корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

6. Критериями отбора для включения кандидатов в кадровый резерв являются:

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

- знание нормативно- правовой базы учреждений общего образования в Российской Федерации;

- обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта;

- участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования;

- наличие внедрённых разработок;

- повышение квалификации, профессиональная управленческая переподготовка;

- участие в профессиональных конкурсах;

- позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности;

- 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;

- возраст - от 25 до 45 лет включительно;

- общий стаж работы - не менее 3-х лет.

7. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- набор кандидатов в кадровый резерв;

- двухэтапный конкурсный отбор;

- обучение кандидатов кадрового резерва;

- зачисление кандидатов в кадровый резерв;

- назначение на руководящую должность в соответствии с рейтингом резервистов.

8. Порядок включения граждан в кадровый резерв

8.1.Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение и рекомендация сотрудника со стороны руководителя образовательной организации муниципального район Хайбуллинский район Республики Башкортостан (Приложение 2);

- в порядке самовыдвижения.

8.2. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника. Одна образовательная организация может представить не более 2-х кандидатов для включения в кадровый резерв.

8.3. Для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить в Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее- МКУ Управление образования) личное заявление с приложением следующих документов:

- анкета (приложение № 2 к Положению);

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов об образовании;

- копии документов, подтверждающих стаж работы и квалификацию;

- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию) (приложение № 3 к Положению).

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Положению)

8.4.Отбор кандидатов к зачислению в кадровый резерв и оценку эффективности кадрового резерва осуществляет специально созданная комиссия, в состав которой могут быть включены представители Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее- Учредитель), МКУ Управление образования, муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждений, общественных организаций (далее – Комиссия).

8.5.Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

8.6. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

8.7.На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

8.8. Список кадрового резерва утверждается приказом начальника МКУ Управление образования. После утверждения списка всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

8.9. Лица, включенные в состав кадровый резерв, могут быть включены в резерв управленческих кадров и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими программы подготовки кандидата резерва.

9. Мероприятия по конкурсному отбору кандидатов в кадровый резерв

9.1. Мероприятия по конкурсному отбору кандидатов делятся на два этапа:

1 этап:

1) объявление о конкурсном отборе;

2) прием конкурсных документов;

3) тестирование с помощью комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания личностно- деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней;

4) обработка результатов тестирования;

5) подведение итогов первого этапа.

По окончании первого этапа формируется равнозначный список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе.

2 этап:

1) объявление о проведении второго этапа;

2) проведение оценочных мероприятий посредством конкурсных процедур с использованием методов оценки, включая:

- анализ анкет;
- собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- подведение итогов.

9.2. По окончании второго этапа Комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв по двум уровням готовности:

- «оперативный» - участник кадрового резерва готов к назначению на управленческую должность;
- «базовый» - участник кадрового резерва может претендовать на занятие управленческой должности после обучения по программе дополнительного профессионального образования.

За резервистом с момента включения его в резерв закрепляется наставник. Резервист составляет при непосредственном участии наставника индивидуальный план подготовки не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента закрепления наставника.

10. Подготовка резервиста в кадровом резерве:

10.1. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по плану, в которой должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

10.2. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в три этапа:

I этап - обучение резервиста обоих уровней готовности по программе, рекомендованной комиссией, в рамках курсов повышения квалификации, а

также межкурсового повышения квалификации через семинары, тренинги, «круглые столы» и другие мероприятия, организация которых возлагается на МКУ Управление образования;

II этап - участие резервиста в совещаниях с руководителями муниципальных образовательных организаций, проектно- аналитических работах и в изучении деятельности муниципальных образовательных организаций в соответствии с планом МКУ Управление образования для дальнейшего получения опыта и развития своих управленческих компетенций.

11. Завершающие мероприятия с участниками кадрового резерва:

11.1. С целью повышения эффективности кадрового резерва через 3 года проводится корректировка списков, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва. Результаты оценки предоставляются на рассмотрение Комиссии.

11.2. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации на основании личного заявления;
- желание об исключении из состава кадрового резерва;
- отказ заместить соответствующую вакантную должность.
- 11.3. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность резерв управленческих кадров, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в соответствии с приказами начальника МКУ Управление образования на основании решения Комиссии.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказов начальника МКУ Управление образования.

Приложение № 1
к Положению

Заявка на участие
в конкурсном отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров образовательных организаций муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Ф.И.О. (полностью)_____
_____
2. Дата рождения _____
3. Место работы, должность_____
_____
_____
4. Адрес места работы, телефон_____
_____
_____
5. Сведения об образовании_____
_____
6. Стаж работы_____
_____
7. Квалификационная категория_____
_____
8. Сведения о наиболее значимых профессиональных успехах за последние 3 года_____
_____
_____
_____
_____

Подпись Дата

Приложение № 2
к Положению

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____

   Имя _____

   Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (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)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
(фамилия, имя, отчество,

_____
с какого времени они проживают за границей)

_____

_____

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

_____

_____

_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

_____

_____

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

_____

_____

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

_____

_____

_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“___” _____ 20___ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“___” _____ 20___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров для муниципальных образовательных организаций муниципального район Хайбуллинский район Республики Башкортостан)

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для муниципальных

_____

образовательных организаций муниципального район Хайбуллинский район Республики Башкортостан)

рекомендую для включения в кадровый резерв

_____

_____

муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

_____.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

Знаю _____ с _____

(имя, отчество) (период времени) по совместной работе

_____

(наименование организации)

_____

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных

_____

показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

_____

_____

Считаю кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных и размещение информации
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт_____№ _____, выдан __ _____

_____,
(кем и когда выдан паспорт)
_____ _____«_____» _____г.,
Проживающий (-ая) по адресу:
_____
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан на обработку моих персональных данных и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием и (или) без использования средств автоматизации (далее – Согласие).

Настоящее Согласие предоставляется на:

- обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием или без использования средств автоматизации);
- раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- включение в общедоступные источники моих персональных данных (публикацию);
- обработку моих персональных данных, относящихся к специальным категориям;
- принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных.

Данное Согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; пол; адрес и

дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; номер расчетного счета (счета получателя); наименование банка; БИК банка; ИНН банка; корреспондентский счет банка; иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных Согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное Согласие действует:
с «_____»_____20____г. по «_____»_____20___г.

«___» _____20__г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)