



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА**

ул. 317 Стрелковой дивизии, 7, с. Сергокала, 368510

e.mail sergokalaruo@e-dag.ru тел. 8(8722) 55-17-30

ОКПО 69298616, ОГРН 1110548000056, ИНН/КПП 0527003198/052701001

ПРИКАЗ

№35/12

от 10.04.2025г.

**О формировании и обучении муниципальной команды кадрового резерва
руководителей общеобразовательных организаций**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций Сергокалинского района,

приказываю:

1. Утвердить положение о формировании и обучении муниципальной команды кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Положение) (Приложение №1);
2. МКУ «Управление образования» организовать работу по созданию кадрового резерва руководителей ОО в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнение данного приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования» Исаеву Х.А.



Х.Исаева

Положение
о формировании и обучении муниципальной команды кадрового резерва
руководителей образовательных организаций Сергокалинского района

Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Сергокалинского района (далее - Положение) разработано в целях повышения качества управленческой деятельности, создания условий по формированию резерва управленческих кадров и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций.

2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кадровый резерв) - это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательной организации;
- заведующего дошкольной образовательной организации;
- директора учреждения дополнительного образования детей.

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций района (далее - руководителей ОО).

- Улучшения качественного состава руководителей ОО.

- Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту.

- Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО района.

- Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОО при вступлении в должность.

Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником отдела образования;

Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет сотрудник по кадрам отдела образования.

Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- иных лиц.

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

1) выдвижение сотрудника образовательной организации руководителем ОО;

2) в порядке самовыдвижения;

3) Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

4) Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата (Приложение 2);
- представление руководителя образовательной организации, представителей органов управления образовательной организации (в случае выдвижения кандидата из числа работников образовательной организации) (Приложение 3);

- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

• Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

- Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника отдела образования.

- Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие 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.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

- 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.

- На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

- Список кадрового резерва утверждается начальником отдела образования. После утверждения списка кадрового резерва кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

- Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

- Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

- С целью повышения эффективности кадрового резерва проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

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

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

- личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;

- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;

- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации.

- Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения

должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

- Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

Состав и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя.

В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

- В состав Комиссии входят начальник отдела образования, его заместитель, специалисты и методисты.

- Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

- Комиссия проводит заседание по мере необходимости.

- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

- Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

- По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения: - Кандидат включается в кадровый резерв.

- Кандидат не включается в кадровый резерв.

- Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

Подготовка кадрового резерва

1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

- При подготовке лица, зачисленного в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка; - исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;

- участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

- Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, может производиться по индивидуальному плану (Приложение №5), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

- Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.

Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

Заключительные положения

1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника управления образования, на основании решения Комиссии.

2. Информация о кадровом резерве размещается на сайте управления образования.