



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,
E.mail sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42
ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№187

от 31.08.2021 г.

**Об утверждении Положения о резерве руководителей
для муниципальных образовательных учреждений
МР «Сергокалинский район»**

Руководствуясь ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н (в ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), и в целях совершенствования организации работы с руководящими кадрами муниципальных учреждений, Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить:
 - Положение о резерве руководителей для муниципальных образовательных учреждений МР «Сергокалинский район» (далее - *Положение*) согласно приложению №1.
 - Состав Экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Резерв руководителей для муниципальных образовательных учреждений МР «Сергокалинский район» (далее - *Экспертная группа*) согласно приложению №2.
 - План-график заседаний Экспертной группы на 2021-2022 учебный год согласно приложению №3.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район».

3. МКУ «Управление образования» (Исаева Х.Н.):
- разместить в срок до 10.09.2021 г. Положение на официальном сайте МКУ «Управление образования» Сергокалинского района;
 - провести мониторинг актуальности состава резерва руководящих кадров для муниципальных образовательных учреждений МР «Сергокалинский район» (далее - *Кадровый резерв*) по состоянию на 10.11.2021 г. с учетом изменения структуры и количества учреждений района, а также ротации кадров.
4. Руководителям образовательных учреждений:
- проинформировать работников учреждения о формировании Кадрового резерва в соответствии с Положением;
 - в срок до 10.11.2021 г. представить в МКУ «Управление образования» на электронный адрес sergokalaruo@mail.ru:
 - ✓ предложения о включении претендентов в Кадровый резерв по форме согласно приложению №4 к Положению.
 - ✓ документы на исключение из Кадрового резерва в формате PDF, подписанные руководителем и заверенные печатью.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Умарова З.Б. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

Глава



М. Омаров

**Положение
о резерве руководителей для муниципальных образовательных учреждений
МР «Сергокалинский район»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о резерве руководителей для муниципальных образовательных учреждений МР «Сергокалинский район» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования», а также условия и организацию работы с ним.
- 1.2. Резерв руководителей для муниципальных образовательных учреждений администрации МР «Сергокалинский район» (далее - Кадровый резерв) — это группа лиц, прошедших квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей и зачисленных в список резерва, предназначенного для замещения вакантных должностей руководителей учреждений в учреждениях муниципальной системы образования Сергокалинского района.
- 1.3. Принятые сокращения:
- Администрация МР «Сергокалинский район» — Администрация муниципального района «Сергокалинский район»;
 - Учреждения - муниципальные учреждения Администрации МР «Сергокалинский район».
- 1.4. Основные принципы и условия формирования Кадрового резерва.
- 1.4.1. Формирование Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:
- постоянного пополнения кадров руководителей Учреждений высококвалифицированными специалистами;
 - своевременного замещения вакансий по должности «руководитель»;
 - внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
 - снижения рисков при назначениях руководящих работников;
 - мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.
- 1.4.2. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:
- независимость;
 - компетентность;
 - добровольность включения в Кадровый резерв;
 - объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств претендентов.
- 1.4.3. Кадровый резерв формируется по группам должностей:
- резерв руководителей образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного и/или общего образования;
 - резерв руководителей иных Учреждений.

2. Порядок формирования кадрового резерва

- 2.1. Кадровый резерв формируется на основе:
- предложений руководителей Учреждений (по согласованию с работниками Учреждений);

- заявлений граждан, желающих быть включенными в Кадровый резерв.
- 2.2. Количество претендентов, рассматриваемых для зачисления, и зачисляемых в Кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность по каждому Учреждению, не ограничивается.
- 2.3. Квалификационный отбор претендентов на зачисление в Кадровый резерв кадров осуществляет специально созданная экспертная группа. Состав Экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв (*далее — Экспертная группа*) утверждается постановлением Администрации МР «Сергокалинский район» (*приложение №2*). В состав Экспертной группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены группы. Председатель, секретарь и члены Экспертной группы участвует в работе Экспертной группы в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.
- 2.4. Председателем Экспертной группы, по должности, является заместитель Главы Администрации МР «Сергокалинский район». Экспертная группа включает: представителей Администрации МР «Сергокалинский район», работников МКУ «Управление образования», общественных организаций в сфере образования (*по согласованию*), образовательных учреждений в количестве не менее пяти человек. Местом проведения заседаний Экспертной группы определяется МКУ «Управление образования». Экспертная группа проводит заседания в соответствии с план-графиком, утвержденным постановлением Администрации МР «Сергокалинский район» (*приложение №3*), но не реже чем два раза в год. По решению председателя в график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе и отмена заседаний или проведение внеочередных заседаний. Ход заседания Экспертной группы фиксируется в протоколе. Протокол ведется секретарем Экспертной группы в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Экспертной группы. Протокол хранится в МКУ «Управление образования» в течение 3 лет. Нумерация протоколов не производится. Решение Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы. Результаты заседания Экспертной группы и решение Экспертной группы заносится в протокол.
- 2.5. Обеспечение и организацию деятельности экспертной группы осуществляет МКУ «Управление образования».

3. Требования к зачислению в Кадровый резерв

- 3.1. Квалификационный отбор для зачисления в Кадровый резерв осуществляется на основании соответствия претендента требованиям:
 - высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
 - возраст от 25 до 55 лет;
 - наличие соответствия занимаемой должности для руководителей, заместителей руководителей Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждений.
- 3.2. Преимуществом для зачисления в Кадровый резерв является:
 - наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительная профессиональная переподготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
 - опыт работы на руководящих должностях.
- 3.3. Представление документов на включение в Кадровый резерв. Ответственность за представление документов на включение в Кадровый резерв возлагается:

- на руководителя Учреждения в случае предложения руководителя;
- лично на претендента, желающего быть включенным в Кадровый резерв.

Для зачисления в Кадровый резерв претендентам необходимо в установленные сроки предоставить в МКУ «Управление образования» следующие документы:

- Заявление согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- Анкета (с фотографией) согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- Согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- Копия паспорта гражданина (центральный разворот страницы 2-3);
- Характеристика, составленная по результатам руководящей или педагогической деятельности, подписанная непосредственным руководителем претендента по месту работы;
- Копии документов о профессиональном образовании;
- Копии документов о профессиональной переподготовке (при наличии);
- Копию трудовой книжки, заверенной кадровой службой по месту работы;
- Иные документы по усмотрению заявителя.

3.4. Зачисление в Кадровый резерв осуществляется на основании протокола заседания Экспертной группы. Списки Кадрового резерва формируются МКУ «Управление образования» по форме согласно приложению №4 и утверждаются постановлением Администрации МР «Сергокалинский район».

3.5. Информация о лицах, включенных в Кадровый резерв, не подлежит официальному опубликованию.

3.6. Включение претендента в Кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4. Организация работы с Кадровым резервом

4.1. Включение в Кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку с целью осуществления профессионального развития претендента.

4.2. Профессиональное развитие лиц, включенных в Кадровый резерв, на муниципальном уровне осуществляется через:

- повышение квалификации (*семинары, конференции, круглые столы и другие формы методической и управленческой работы*);
- стажировку.

4.3. Организация повышения квалификации на муниципальном уровне возлагается на МКУ «Управление образования».

4.4. Стажировка проводится на базе Учреждений, возлагается на руководителя Учреждения и может включать:

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности Учреждений;
- подготовка различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности (специальности) предполагаемой к замещению должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

5. Обновление базы данных Кадрового резерва

5.1. Ежегодно МКУ «Управление образования» проводит мониторинг актуальности состава Кадрового резерва по состоянию на 1 ноября с учетом изменения структуры и количества Учреждений района, а также ротации кадров.

5.2. Исключение из Кадрового резерва.

Граждане, включенные в состав Кадрового резерва, могут быть исключены из него по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из Кадрового резерва;
- назначение на должность руководителя муниципального (государственного) или иного учреждения;
- письменный отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя Учреждения;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя Учреждения (в том числе увольнение из Учреждения).

Исключение из Кадрового резерва осуществляется на основании протокола заседания Экспертной комиссии. Решение утверждается приказом МКУ «Управление образования».

Приложение № 1 к Положению о резерве
руководителей для муниципальных
образовательных учреждений Администрации МР
«Сергокалинский район»

_____ (фамилия, имя , отчество)
проживающего по адресу:

_____ телефон для связи _____
_____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

_____ (ФИО полностью, должность, наименование ОУ полностью)

в Резерв руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений администрации МР «Сергокалинский район».

С Положением о резерве руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений администрации МР «Сергокалинский район» (далее - Положение) ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ о включении меня в Кадровый резерв.

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

В соответствии с п. 3.3. Положения к заявлению прилагаю:

1. Анкету (с фотографией).
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копию паспорта (центральный разворот страницы 2-3).
4. Характеристику с места работы.
5. Копии документов о профессиональном образовании: _____
(перечисляются представленные документы)
6. Копии документов о профессиональной переподготовке

_____ (при наличии перечисляются представленные документы)

7. Копию трудовой книжки.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Положению о резерве руководителей для
муниципальных образовательных учреждений
Администрации МР «Сергокалинский район»

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. Категория, присвоенная по результатам аттестации по должности «Руководитель» (кем и когда присвоена)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

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)
поступления	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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в Кадровый резерв.

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 о резерве руководителей для
муниципальных образовательных учреждений
Администрации МР «Сергокалинский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающая (ий) по адресу (по месту
регистрации) _____

Паспорт № _____ дата выдачи _____ название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Экспертной группе по квалификационному отбору для зачисления в Резерв руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений МР «Сергокалинский район»

на обработку моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведений о месте работы, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий предусмотренных Положением.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя подпись.

Контактный телефон _____

Подпись субъекта персональных данных _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

*Приложение №2
к постановлению Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 08.09.2021 г. №187*

**Состав
экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в резерв
руководителей для муниципальных образовательных учреждений
МР «Сергокалинский район»**

1. Умаров З.Б. – заместитель Главы Администрации МР «Сергокалинский район», председатель комиссии;
2. Исаева Х.Н. – начальник МКУ «Управление образования», заместитель председателя комиссии;
3. Мусаев М.И. – заместитель начальника МКУ «Управление образования», член комиссии;
4. Камбулатов Х.Х. - начальник административно-правового отдела Администрации МР «Сергокалинский район», член комиссии;
5. Меджидов Б.А. – руководитель аппарата Администрации МР «Сергокалинский район», член комиссии;
6. Магомедов М-С.Р. – председатель Совета старейшин при Главе МР «Сергокалинский район», член комиссии;
7. Алиева Н.Ш. - председатель комитета профсоюза работников образования, секретарь комиссии.

*Приложение №3
к постановлению Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 08.09.2021 г. №187*

**План-график
заседаний экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в
резерв руководителей учреждений для муниципальных учреждений администрации
МР «Сергокалинский район» на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Дата заседания
1.	10 ноября 2021 года
2.	26 января 2022 года

- Место проведения заседаний: с. Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, д.№7 (МКУ «Управление образования»).
- Начало работы: по согласованию.