

**Управление образования Белохолуницкого района
Кировской области**

ПРИКАЗ

19.02.2013

№ 19/1-2

г. Белая Холуница

Об утверждении
Положения о кадровом резерве

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Белохолуницкого района (прилагается).
2. При формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Белохолуницкого района руководствоваться настоящим Положением.

Начальник управления
образования

Е.Н.Огнёва

УТВЕРЖДЕНО:

приказом Управления
образования Белохолуницкого
района Кировской области
от 19.02.2013 № 19/1-2

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений
Белохолуницкого района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей и заместителей руководителей (далее – Резерв) муниципальных образовательных учреждений Белохолуницкого района, подведомственных Управлению образования Белохолуницкого района Кировской области (далее – подведомственные образовательные учреждения), и основывается на нормах законодательства Российской Федерации и Кировской области, иных нормативных правовых актах.

1.2. Резерв - это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми управленческими, деловыми, нравственными качествами, положительно зарекомендовавших себя на ранее занимаемых должностях, прошедших специальную подготовку для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей подведомственных образовательных учреждений.

1.3. Принципами формирования Резерва являются:

- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности при зачислении в Резерв;
- достоверность сведений о кандидате;
- компетентность и профессионализм кандидата;
- актуальность;
- гласность и открытость формирования Резерва;
- добровольность включения в Резерв.

1.4. Цель формирования Резерва - совершенствование системы управления образовательными учреждениями через обеспечение преемственности в руководстве.

1.5. Основными задачами формирования Резерва являются обеспечение образовательных учреждений руководителями, заместителями руководителей, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной работы учреждений.

1.6. Организационное обеспечение деятельности по формированию Резерва и работы с ним осуществляет Управление образования Белохолуницкого района Кировской области (далее - управление образования) совместно с руководителями подведомственных образовательных учреждений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв являются:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы в сфере образования не менее пяти лет;

- знание федерального и областного законодательства в сфере образования, правил и норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- навыки работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, MS Office Excel, информационные правовые системы, Интернет и сетевые ресурсы).

2.2. Кандидаты для зачисления в Резерв подают в управление образования следующие документы:

- личное заявление о допуске к участию в конкурсе для зачисления в Резерв (Приложение №1);
- личный листок по учету кадров (Приложение №2);
- характеристика с места работы;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина;
- копии документов об образовании, повышения квалификации и переподготовке, о присвоении ученой степени или звания (при наличии).

2.3. На основании поданных документов управлением образования формируется список кандидатов для зачисления в Резерв (Приложение №3).

2.4. Оценка и отбор кандидатов на включение в Резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

3.1. Конкурс для формирования Резерва (далее – Конкурс) объявляется приказом начальника управления образования. Прием документов для участия в Конкурсе осуществляет управление образования в течение 30 дней с момента подписания приказа.

3.2. Кандидату, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи с его несоответствием критериям отбора.

3.3. Конкурс проходит в 2 этапа:

1 этап – экзамен в форме теста на знание федерального и областного законодательства в сфере образования, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

2 этап- собеседование.

3.4. Конкурс проводит конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии входят:

- начальник управления образования - председатель комиссии;
- заместитель начальника управления образования – заместитель председателя комиссии;
- специалист управления образования – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- руководитель МКУ СМТС МУО ;
- методист МКУ СМТС МУО;
- независимые эксперты.

Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 10 дней с момента окончания приема документов. По результатам заседания комиссии составляется протокол (Приложение №4). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в Резерв. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством

голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

3.6. По результатам Конкурса проводится зачисление кандидатов в Резерв. Зачислению в Резерв на каждую должность руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения подлежит не более 2 кандидатов. Список кандидатов, включенных в Резерв, утверждается приказом начальника управления образования.

3.7. Кандидатам, зачисленным в Резерв, в течение 10 дней с момента подписания приказа направляется письменное уведомление о зачислении.

3.8. Расходы по участию в Конкурсе для включения в Резерв осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ

4.1. В целях качественной профессиональной подготовки граждан, включенных в Резерв, а также контроля за их деятельностью в период нахождения в Резерве, составляется индивидуальный план подготовки (далее - План) (Приложение №5).

4.2. План составляется руководителем образовательного учреждения совместно с управлением образования и с участием кандидата, включенного в Резерв.

План утверждается начальником управления образования не позднее чем через 30 дней после включения гражданина в Резерв.

4.3. Для подготовки граждан, включенных в Резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых управлением образования (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

- стажировка;
- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения).

4.4. Зачисленный в Резерв гражданин имеет преимущественное право на прохождение профессиональной подготовки за счет средств областного бюджета; исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательного учреждения, на должность которого он претендует согласно Резерву.

4.5. Контроль за вероятными изменениями в положении кандидата осуществляет управление образования на основании информации, представляемой руководителем подведомственного образовательного учреждения ежегодно до 1 ноября.

4.6. Комиссия 1 раз в год проводит анализ Резерва, оценивает деятельность за истекший период каждого лица, включенного в Резерв, и принимает решение об оставлении его в составе Резерва или исключении из него. Исключение лица из Резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на соответствующую руководящую должность;
- по личному заявлению об исключении из Резерва;
- иным обстоятельствам (увольнение, переезд в другую местность, снижение результативности в работе).

Исключение из Резерва осуществляется приказом начальника управления образования.

4.7. Включение кандидата в Резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4.8. До назначения на освободившуюся руководящую должность кандидат должен пройти аттестацию по должности «Руководитель».

4.9. Назначение кандидата на руководящую должность осуществляется в порядке перевода с предыдущего места работы с последующим заключением с ним трудового договора

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве
руководителей учреждений,
подведомственных Управлению
образования Белохолуницкого
района Кировской области,
утвержденному приказом
от 19.02.2013 № 19/1-2

Начальнику Управления
образования Белохолуницкого
района Кировской области
Е.Н.Огнёвой

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 200__ г.

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность _____

На основании п. 2.2. Положения к заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей учреждений,
подведомственных Управлению
образования Белохолуницкого
района Кировской области,
утвержденному приказом
от 19.02.2013 № 19/1-2

Личный листок
по учету кадров

Место для
фотокарточки

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения _____

3. Пол _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

6. Национальность _____

Гражданство _____

Образование _____
(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное,
начальное)

Год окончания	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.)	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. Ученая степень, ученое звание _____
(с указанием даты присвоения и №№ дипломов)

10. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
с какого времени	по какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т. п.

Местонахождение выборного органа, общественной организации	Наименование выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			вступления	выбытия

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание _____

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные _____

(наименование министерства, ведомства)

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка _____

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда
_____ - _____ - _____ - _____

18. Данные паспорта: Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____
_____ Дата выдачи _____

19. Данные загранпаспорта: _____

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки) телефон: _____

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания телефон:

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот:

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей-инвалидов до 16 лет)

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования: серия _____ номер _____

Кем выдан _____ Дата выдачи _____

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и др.) сообщать в службу учета персонала для внесения дополнений в личное дело.

«__» _____ 200__ г.

Личная подпись _____

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

(подпись, ФИО должностного лица)

Приложение №4
к Положению о кадровом резерве
руководителей учреждений,
подведомственных Управлению
образования Белохолуницкого
района Кировской области,
утвержденному приказом
от 19.02.2013 № 19/1-2

ПРОТОКОЛ № ____

«__» _____ 20__ г.

г.Белая Холуница

Заседания конкурсной комиссии

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

Слушали: _____

заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в кадровый резерв на
должность _____

Всего на конкурс подали документы ___ кандидатов на включение в кадровый резерв.

Выступили: _____

Комиссия решила:

Рассмотрев документы кандидатов включить в кадровый резерв на должность

_____,

(Ф.И.О.)

как имеющего (ую) _____
образование по специальности _____,
квалификация _____
по диплому _____

(название учебного заведения)

Голосовали «ЗА» ___ чел.
«ПРОТИВ» ___ чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ___ чел.

Председатель
конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению о кадровом резерве
руководителей учреждений,
подведомственных Управлению
образования Белохолуницкого
района Кировской области,
утвержденному приказом
от 19.02.2013 № 19/1-2

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования

_____ Е.Н.Огнёва

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в _____ году в резерв руководителей учреждений,
подведомственных Управлению образования Белохолуницкого района Кировской
области.

№п/п	Содержание (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

1. Специальная подготовка
2. Общая подготовка

Ознакомлен: _____
(подпись)