



**управление образования
администрации муниципального образования –
Шиловский муниципальный район
Рязанской области**

ПРИКАЗ

от 9 апреля 2021 года № 91

Об утверждении положения о кадровом резерве системы образования
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской
области для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель
руководителя» образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области

В соответствии с приказом министерства образования и молодежной
политики Рязанской области от 28.01.2019 года № 76

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве системы образования
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской
области для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель
руководителя» образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области (Приложение).

2. МКУ «ЦОД УО МОУ» (Н.В. Дувалина, Н.М. Спирина):

- обеспечить комплектование списка претендентов на включение в
кадровый резерв системы образования муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области для замещения
вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя»
образовательных организаций, подведомственных управлению образования
администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный
район Рязанской области;

- организовать и обеспечить деятельность школы кадрового резерва
системы образования муниципального образования – Шиловский
муниципальный район Рязанской области для замещения вакантных
должностей «руководитель», «заместитель руководителя» образовательных
организаций, подведомственных управлению образования администрации
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской
области;

- формирование кадрового резерва кандидатов на замещение вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области осуществлять по итогам обучения в школе кадрового резерва;

3. Начальнику отдела аппарата управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (Кузьмина О.А.) довести данный приказ до заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Handwritten signature of N.A. Chienova

Н.А. Чиенёва

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве системы образования муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области для замещения
вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя»
образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве системы образования муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее соответственно — Положение, кадровый резерв), определяет принципы, порядок формирования и сопровождения кадрового резерва для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа граждан, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителя, заместителя руководителя муниципальных и государственных образовательных организаций.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв;
- цикличность проведения отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- открытость в формировании резерва руководящих работников муниципальных образовательных организаций.

1.4. Основные цели формирования кадрового резерва системы образования муниципального образования – Шиловский муниципальный

район Рязанской области:

- повышение качества подготовки руководящих работников;
- оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов;
- сохранение принципа преемственности в управлении муниципальными образовательными организациями.

1.5. Кадровый резерв представляет собой список работников, сформированный из 2 групп кандидатов:

- на должность руководителя образовательной организации;
- на должность заместителя руководителя образовательной организации.

1.6. Основными задачами формирования кадрового резерва являются обеспечение муниципальных образовательных организаций руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы образовательных организаций.

1.7. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва осуществляет управление образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление) совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области и муниципальных образовательных учреждений» (далее – МКУ «ЦОД УО МОУ»).

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется на основе конкурсного отбора кандидатов на включение в кадровый резерв (далее – Конкурсный отбор) сроком на пять лет и дополняется ежегодно в случае наличия кандидатов.

2.2. Критериями Конкурсного отбора являются:

- владение компетенциями, необходимыми для работы руководителем, заместителем руководителя образовательной организации;
- деловые и личностные качества, обеспечивающие качественное исполнение должностных обязанностей (ответственность, работоспособность, стрессоустойчивость, самодисциплина, инициативность, оперативность, решительность и т. д.).

2.3. Условиями Конкурсного отбора являются:

- соответствие Требованиям к квалификации по должностям «руководитель», «заместитель руководителя» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования»);

- наличие;

стажа работы в образовательной организации соответствующего профиля;

высшего и/или дополнительного профессионального образования по направлению деятельности;

документа, подтверждающего завершение обучения в Школе кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ».

3. Конкурсная комиссия по включению в кадровый резерв.

3.1. Конкурсный отбор проводится Конкурсной комиссией по включению в кадровый резерв.

3.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом Управления, действующим на постоянной основе.

3.3. Общее число членов Конкурсной комиссии должно составлять не менее 9 человек (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь конкурсной комиссии).

3.4. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Управления.

3.5. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний Конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. В состав Конкурсной комиссии включаются по согласованию представитель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.8. Заседания Конкурсной комиссии проводятся с целью принятия решений о:

- рекомендации к зачислению кандидатов в Школу кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ»;

- включении кандидатов в кадровый резерв по итогам завершения обучения в Школе кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ».

3.9. Заседания Конкурсной комиссии по включению в кадровый резерв проводятся по мере необходимости.

3.10. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.11. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством

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

3.12. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.13. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем комиссии.

4. Порядок проведения Конкурсного отбора.

4.1. Конкурсный отбор объявляется приказом начальника Управления:

- 1 этап - допуск кандидатов к участию в конкурсном отборе и рекомендация к зачислению в Школу кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ»;

- 2 этап - включение кандидатов в кадровый резерв по итогам завершения обучения в Школе кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ».

4.2. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса, размещает объявление о приеме документов для участия в Конкурсном отборе.

4.3. В объявлении о проведении Конкурсного отбора указываются:

- место и время проведения конкурса;
- срок подачи заявок для участия в конкурсе;
- требования к кандидату;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

4.4. Прием документов на участие в Конкурсном отборе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении.

4.5. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.7. Граждане, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют секретарю Конкурсной комиссии следующие документы:

- заявление о допуске к участию в Конкурсном отборе на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению к настоящему положению;
- рекомендацию о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура рекомендуется для включения в резерв);
- резюме с приложением цветной фотографии размером 9 x 12 см. (на бумажном и электронном носителях);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- документ об отсутствии у гражданина заболеваний, на которые перечнем предусмотрен запрет на осуществление педагогической деятельности;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на реабилитирующем основании, 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;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы по желанию гражданина.

4.8. Кандидату, изъявившему желание участвовать в Конкурсном отборе, может быть отказано в допуске к участию в Конкурсном отборе в связи с его несоответствием требованиям настоящего положения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством для осуществления педагогической деятельности,

4.9. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсном отборе принимается Конкурсной комиссией.

4.10. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в Конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

4.11. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в Конкурсном отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в МКУ «ЦОД УО МОУ», после чего подлежат уничтожению.

4.12. Допуск кандидатов к участию в Конкурсном отборе проводится секретарем Конкурсной комиссии на основе анализа, представленных ими документов, исходя из требований настоящего положения.

4.13. Документы кандидатов, допущенных к участию в Конкурсном отборе, рассматриваются Конкурсной комиссией.

4.14. По итогам 1-го этапа Конкурсного отбора Конкурсная комиссия определяет список кандидатов, рекомендуемых к зачислению в Школу кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ».

4.15. По итогам 2-го этапа Конкурсного отбора на включение в кадровый резерв по итогам завершения обучения в Школе кадрового резерва

на базе МКУ «ЦОД УО МОУ» принимается решение о включении в кадровый резерв.

4.16 Кандидатам, не вошедшим в список рекомендуемых к зачислению в Школу кадрового резерва и кандидатам, не включенным в кадровый резерв, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется уведомление.

5. Школа кадрового резерва.

5.1. Школа кадрового резерва на базе МКУ «ЦОД УО МОУ» (далее - Школа кадрового резерва) - это образовательный проект, реализуемый с целью повышения качества подготовки руководящих работников муниципальных образовательных организаций и формирования у них современных управленческих компетенций.

5.2. Школа кадрового резерва функционирует на базе МКУ «ЦОД УО МОУ» и предполагает обучение кандидатов, рекомендуемых Конкурсной комиссией к зачислению в Школу кадрового резерва.

5.3. Кандидаты, рекомендуемые Конкурсной комиссией к зачислению в Школу кадрового резерва, проходят вступительные испытания в форме тестирования по актуальным вопросам системы образования. Банк заданий для проведения тестирования разрабатывается МКУ «ЦОД УО МОУ». Кандидаты, успешно прошедшие вступительные испытания, зачисляются в Школу кадрового резерва.

5.4. Претендентам, участвовавшим в Конкурсном отборе, сообщается о результатах Конкурсного отбора на зачисление в Школу кадрового резерва в письменной форме.

5.5. По окончании обучения в Школе кадрового резерва кандидаты защищают проект - программу развития образовательной организации кандидатов.

5.6. По результатам защиты проекта формируются списки кандидатов на замещение вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» муниципальных образовательных организаций. Данный список направляется из МКУ «ЦОД УО МОУ», в Конкурсную комиссию для принятия решения о включении кандидатов в кадровый резерв.

5.7. Расходы по участию в Школе кадрового резерва (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6. Работа с кадровым резервом

6.1. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии МКУ «ЦОД УО МОУ», осуществляет следующие мероприятия:

- обеспечивает техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;

- проводит анализ состояния кадрового резерва;
- осуществляет техническую и информационную поддержку;
- готовит необходимую документацию;
- проводит тестирование кандидатов на включение в состав кадрового резерва;
- производит необходимые замены в составе кадрового резерва;
- организует обучение кандидатов в Школе кадрового резерва;
- проводит защиту выпускных проектов - программ развития образовательной организации кандидатов;
- проводит заседания конкурсной комиссии;
- формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» муниципальных образовательных организаций по итогам обучения в школе кадрового резерва.

6.2. Состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» муниципальных образовательных организаций утверждается приказом Управления.

6.3. Граждане, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- назначение на должность руководителя, заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- непосещение Школы кадрового резерва;
- отказ от защиты выпускной работы по итогам обучения в Школе кадрового резерва
- письменный отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);
- иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя муниципальной образовательной организации.