

Положение
о кадровом резерве на должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на должности руководителей, из числа которых осуществляется назначение на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской области, а также регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской области (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа кандидатов на замещение административных должностей в системе образования, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению образовательным учреждением.

1.3. Формирование, ведение и использование кадрового резерва осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Красногорск Московской области (далее городской округ Красногорск), настоящего Положения.

1.4. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- замещение вакантных административных должностей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров системы образования городского округа Красногорск;
- развитие управленческих навыков кандидатов.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в кадровый резерв;
- объективность при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения кандидатов в кадровый резерв;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.6. В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва создается Комиссия по формированию кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск (далее – Комиссия).

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по формированию кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам

2.1. Общие требования, предъявляемые к кандидатам:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- профессиональная компетентность: знания, навыки по профилю работы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;
- личностно-деловые качества;
- организаторские способности: умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, способность реализовать полномочия в рамках должностных обязанностей, инициативность;
- прохождение тестирования в региональном Рекрутинг-центре на базе ГБОУ ВО «Академия социального управления» для организации отбора кандидатов и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций Московской области;
- иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Для назначения на должность руководителя лица, включенные в

кадровый резерв, должны иметь: 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.

3. Формирование, ведение кадрового резерва.

3.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв, который включает изучение документов об образовании, профессиональной подготовки и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель»;
- формирование списка кадрового резерва.

3.2. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявления кандидата (Приложение № 1 – Форма заявления кандидата для включения в кадровый резерв) и предоставления документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.3. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

3.4. Граждане включаются в кадровый резерв на срок не менее одного года и не более трех лет.

Срок нахождения в кадровом резерве может быть продлен по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв, не более чем на 1 год.

Список лиц, состоящих в кадровом резерве, обновляется по мере необходимости.

3.5. В списке лиц, состоящих в кадровом резерве, указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц, включенных в кадровый резерв. Списки оформляются в виде таблицы (Приложение № 2 – Список лиц, включенных в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск).

3.6. Для включения в кадровый резерв претенденты предоставляют в Управление образования администрации городского округа Красногорск по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д. 5 (каб. №6) следующие документы:

- личное заявление (Приложение №1);
- заверенные копии диплома о высшем профессиональном образовании (с

- приложением), о квалификации или наличии специальных знаний (аттестации, переподготовки, повышения квалификации);
- документы о подтверждении трудового стажа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - анкета установленной формы;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт);
 - сертификат о прохождении тестирования в региональном Рекрутинг-центре на базе ГБОУ ВО «Академия социального управления» для организации отбора кандидатов и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций Московской области;
 - резюме;
 - характеристика, подписанная руководителем организации, в которой работает претендент в кадровый резерв (в случае, если претендента выдвигает учреждение).

3.7. На каждое лицо, включенное в кадровый резерв, ведется личное дело, в котором содержатся.

4. Исключение из кадрового резерва.

4.1. Исключение из кадрового резерва производится в случаях:

- назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- увольнения с работы, в том числе увольнения за виновные действия;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Включение гражданина в кадровый резерв, продление срока нахождения в кадровом резерве и исключение из кадрового резерва оформляются приказом руководителя Управления образования администрации городского округа Красногорск.

4.3. Гражданин извещается в письменной форме или электронной форме о включении в кадровый резерв, продлении срока нахождения в кадровом резерве и об исключении из кадрового резерва в течение 10 дней с даты издания соответствующего приказа начальника Управления образования администрации городского округа Красногорск.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве на
должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений городского
округа Красногорск,
утвержденному приказом начальника
Управления образования
от 20.12.2021 № 9

В Комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Красногорск

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск на должность _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

Положение о Комиссии
по формированию кадрового резерва на должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Красногорск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение кандидатур для включения в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красногорск, настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет руководитель – председатель Комиссии.

Председателем Комиссии является руководитель Управления образования администрации городского округа Красногорск.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Управления образования администрации городского округа Красногорск.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Общее число членов Комиссии не может составлять менее 5 человек.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем;
- обобщает и анализирует деятельность Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает работу Комиссии;
- осуществляет приём документов для включения в кадровый резерв;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

3.5. Комиссия на своих заседаниях:

- проводит экспертизу документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель»;
- проводит отбор кандидатов в кадровый резерв на основании представленных документов.

3.6. Комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных для рассмотрения.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. В случае, если член Комиссии не согласен с решением, принятым

большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.11. Решение Комиссии является основанием для издания приказа начальника Управления образования администрации городского округа Красногорск о включении кандидата в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск.

Приложение № 3
к приказу начальника Управления
образования администрации
городского округа Красногорск
от 20.12.2021 № 9

Состав Комиссии
по формированию кадрового резерва на должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Красногорск

Председатель Комиссии:

Кравец Ольга Владимировна – и.о.начальника Управления образования администрации городского округа Красногорск;

Заместитель председателя Комиссии:

Сажина Оксана Сергеевна – заместитель начальника управления –начальник отдела содержания и контроля качества школьного образования Управления образования администрации городского округа Красногорск;

Секретарь Комиссии:

Раскосова Ирина Анатольевна – старший инспектор Управления образования администрации городского округа Красногорск.

Члены Комиссии:

Решетникова Ольга Владимировна – заместитель начальника управления –начальник организационно-экономического отдела Управления образования администрации городского округа Красногорск;

Шелягина Екатерина Юрьевна – начальник отдела дошкольного образования и воспитания Управления образования администрации городского округа Красногорск;

Баскакова Маргарита Николаевна – старший юриконсульт Управления образования администрации городского округа Красногорск.