Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области

П Р И К А З

14 апреля 2022 года №163 - ПД

Об утверждении Положения о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровом резерве)

В целях своевременного замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций городского округа Перевозский Нижегородской области

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1.Положение о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровом резерве) (Приложение 1).

1.2.Состав комиссии по проведению отбора на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (Приложение 2).

2.Отменить приказ Управления образования администрации городского округа Перевозский от 11 сентября 2019 г. № 427-ПД «Об утверждении Положения о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровом резерве)».

3.Руководителям муниципальных образовательных организаций:

3.1.Организовать работу по подбору кандидатов на включение в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровый резерв) в соответствии с прилагаемым положением.

3.2.Представить документы на кандидатов в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровый резерв) в МКУ ИМЦ согласно прилагаемому положению, на электронный адрес mku.imz@gmail.com, а также на бумажном носителе за подписью руководителя муниципальной образовательной организации в срок до 01 декабря 2022 года.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Н.В. Кондрашова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 14.04.2022 г. № 163 -ПД

Положение
о резерве руководящих кадров системы образования
городского округа Перевозский Нижегородской области
(кадровом резерве)

1.1.Положение о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (кадровом резерве) (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и использования резерва руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – кадровый резерв).

1.2.Кадровый резерв – лица, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки кадрового резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность:

директора общеобразовательной организации;

заведующего дошкольной образовательной организацией;

директора образовательной организации дополнительного образования.

1.3.Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

постоянного пополнения кадрового резерва высококвалифицированными кадрами, обеспечения преемственности в муниципальной образовательной системе (далее – МОС);

своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – МОО);

снижения рисков при назначениях руководителей МОО;

мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования повышения профессионального уровня и деловой активности работников МОО.

1.4.Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

формирование кадрового резерва:

а)выявление лиц, имеющих потенциал для занятия вакантных должностей руководителей МОО;

б)оформление и утверждение списков кадрового резерва;

целевая подготовка лиц, включенных в списки кадрового резерва;

обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;

корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

1.5.Кадровый резерв формируется по приказу Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования) сроком на 3 года.

1.6.Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки (п.3.8 настоящего Положения), в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам);

добровольность (со стороны работников МОО) включения в кадровый резерв;

открытость при формировании кадрового резерва и работе с кадровым

резервом.

1.7.Организационную, координирующую и методическую функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Информационный методический центр» (далее – МКУ ИМЦ).

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1.К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

возраст от 26 до 55 лет;

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;

высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);

отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2.К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;

стремление к развитию, самосовершенствованию;

обладание широким кругозором;

опыт внедрения новых технологий;

педагогическое образование;

опыт публичной деятельности.

3. Порядок включения граждан в кадровый резерв

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

выдвижение работника МОО руководителем МОО;

самовыдвижение работника МОО.

3.2.Выдвижение работника МОО для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем МОО только с согласия данного работника.

3.3.Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв в МКУ ИМЦ должны быть представлены следующие документы:

личное заявление кандидата в кадровый резерв (Приложение 1);

анкета кандидата в кадровый резерв (Приложение 2);

согласие на обработку персональных данных кандидата в кадровый резерв (Приложение 3);

представление руководителя МОО (в случае выдвижения кандидата из числа работников МОО) (Приложение 4);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

справка об отсутствии судимости;

копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);

рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (не обязательно).

3.4.Претендент не допускается к участию в отборе на зачисление в кадровый резерв в случае непредставления документов и материалов, предусмотренных в пункте 3.3. настоящего Положения.

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

3.6.Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

3.7.Процедуру оценки проводит комиссия по проведению отбора на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления образования.

3.8.Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществления трудовой деятельности, анкетных данных с учетом следующих критериев:

интерес и высокая самомотивация в области реализации эффективной системы образования, потребность в профессиональной самореализации и повышении образовательного уровня, способность к реализации творческого потенциала, умение проявлять лидерские качества, ориентироваться на перспективу, формировать команду и вести ее к положительным результатам;

профессионализм, компетентность, целеустремленность, креативность, способность к конструктивному диалогу, самостоятельность в принятии решений;

коммуникабельность, уверенность в себе, позитивное мышление, активная жизненная позиция, организаторские способности, стрессоустойчивость.

3.9.В кадровый резерв включаются лица, отвечающие требованиям, указанным в пунктах 2.1., 2.2. настоящего положения, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, необходимыми деловыми, лидерскими и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью адекватно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическим мышлением, высоким потенциалом к развитию.

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

3.10.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.

3.11.На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва (Приложение 5).

3.12.Список кадрового резерва утверждается приказом Управления образования.

3.13.По истечении трех лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

3.14.Лица, включенные в список 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.

3.15.Включение лица в список кадрового резерва не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

4.Подготовка кадрового резерва

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

4.2.Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение 6), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

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

4.4.В индивидуальном плане подготовки 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.

4.5.Индивидуальные планы подготовки разрабатываются руководителями МОО (по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва) – в случае выдвижения работника МОО руководителем МОО, либо работником МОО – в случае самовыдвижения, совместно с МКУ ИМЦ; утверждаются и контролируются директором МКУ ИМЦ.

4.6.Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах: один экземпляр находится в МКУ ИМЦ, второй – у лица, включенного в кадровый резерв.

5.Реализация кадрового резерва

5.1.С целью повышения эффективности кадрового резерва в течение срока действия кадрового резерва по необходимости 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, исключении из списка кадрового резерва.

5.2.Оценка качества подготовки лица, включенного в список кадрового резерва, проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

5.3.Лица, включенные в список 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 списка кадрового резерва;

неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной

подготовки лица, включенного в список кадрового резерва;

отказ заместить соответствующую вакантную должность.

5.4.Лица, включенные в список кадрового резерва, имеют преимущество при приеме на вакантную руководящую должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

6. Заключительные положения

6.1.Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами Управления образования.

6.2.Информация о кадровом резерве своевременно размещается на официальном сайте Управления образования по адресу в информационно-коммуникационной сети Интернет http://uoper.ucoz.ru/ .

Приложение 1
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

Начальнику Управления образования
администрации городского округа Перевозский

_____
(Ф.И.О.(при наличии))

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(должность)

_____
(наименование МОО)

заявление

Прошу зачислить меня в состав резерва руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

Анкета кандидата в резерв руководящих кадров системы образования
городского округа Перевозский Нижегородской области

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии)_____

Место
для
фотографии

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский, международный)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в отборе на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области.

Подпись _____
Дата _____

Приложение 3
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Заявитель),
(ФИО (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____
(адрес субъекта персональных данных),
_____
(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
даю своё согласие Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1.Заявитель даёт согласие на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, своих персональных данных, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Заявителе в случаях, установленных законодательством.

2.Перечень персональных данных Заявителя, передаваемых Оператору на обработку:

2.1.Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (ксерокопии документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца).

2.2.Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2.3.Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

2.4.Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.5.Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

2.6.Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, а также реквизитов других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.7.Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.8.Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и).

2.9.Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

3.Согласие даётся Заявителем с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Заявителю услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Заявителя и иных лиц.

4.Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки и прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.

4.1.Персональные данные Заявителя подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.После завершения обработки персональные данные уничтожаются.

4.3.Заявитель может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Заявителя, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подпись _____
Дата _____

Приложение 4
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

Представление руководителя муниципальной образовательной организации
на кандидата в резерв руководящих кадров системы образования
городского округа Перевозский Нижегородской области

ФИО, должность руководителя _____
_____
Образовательная организация_____
ФИО кандидата в резерв _____
Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____
_____
Дата назначения на эту должность _____
Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности _____
_____
Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом образовательной организации задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность _____
_____
Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя образовательной организации
_____
_____
_____
Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.)
_____
_____
_____

Подпись руководителя _____

Дата _____

Приложение 5
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

Список лиц,
включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных организаций
городского округа Перевозский Нижегородской области

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность и место работы	Стаж на руководя-щих должностях	Образование (уровень, учебное заведение)	Дополнитель-ное профессио-нальное образование	Должность, на замещение которой включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Положению о резерве руководящих
кадров системы образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ИМЦ
_____ _____
"___"_____ 20____г.

Индивидуальный план подготовки

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зачисленного в _____ году в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области на должность

_____
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Дата составления: "___"_____ 20___г.
Ознакомлен и второй экземпляр получил на руки:_____/_____/
"___"_____ 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 14.04.2022 г. № 163 -ПД

Состав комиссии
по проведению отбора на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования городского округа Перевозский Нижегородской области

Кондрашова Н.В., заместитель главы администрации, начальник Управления образования администрации городского округа Перевозский, председатель комиссии;

Жесткова И.С., и.о. директора МКУ ИМЦ, секретарь комиссии;

Анциферова И.Е., ведущий специалист по школьному образованию Управления образования администрации городского округа Перевозский;

Ганина С.А., заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский по финансовым вопросам – главный бухгалтер;

Дудина Н.Е., заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский;

Корюхова Т.И., главный специалист по дошкольному образованию Управления образования администрации городского округа Перевозский.