

Российская Федерация
Администрация города Апатиты
Мурманской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АПАТИТЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.05.2016 № 86-8/о

**Об утверждении Положения о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций, под-
ведомственных Управлению образования
Администрации города Апатиты**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты (далее – муниципальные образовательные организации).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций довести настоящий приказ до сведения работников и организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Управления

М.Н.Титова

Рассылка: дело, образовательные организации.
М.А.Шавидзе
25006

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных Управлению образования
Администрации города Апатиты

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Апатиты, устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом.

Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Апатиты (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования города Апатиты к профессиональному росту;
- выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации города Апатиты при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- создание стабильного состава руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников муниципальных образовательных организаций к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.5. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;

- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителей организаций дополнительного образования.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе самовыдвижения путем направления заявлений на включение граждан в кадровый резерв.

1.7. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет комиссия, созданная на основании приказа Управления образования Администрации города Апатиты (далее - Управление образования)

1.8. Кадровый резерв формируется в течение календарного года по мере поступления заявлений.

1.9. На основании рассмотренных заявлений формируется список граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, который утверждается по состоянию на 1 число каждого квартала.

1.10. Работу по подготовке и обучению граждан, включенных в кадровый резерв осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр Управления образования города Апатиты Мурманской области» (далее МБУ ИМЦ УО).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций г.Апатиты;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций г.Апатиты;
- иных лиц.

2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения, имеющих:

- 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;
- рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, представителей органов управления образовательной организацией (управляющих советов и др.), общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.3. В кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.

2.4. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении №4 к Положению. К критериям дополнительно указывается:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

- систематическое повышение профессионального уровня.

2.5. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.6. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций г.Апатиты (приложение №3 к настоящему Положению);

- собственноручно заполненное заявление на включение в кадровый резерв в комиссию по формированию кадрового резерва, с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №1 к настоящему Положению);

- резюме с фотографией 3x4 (приложение №2 к настоящему Положению);

- рекомендация для включения в кадровый резерв;

- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;

- копия трудовой книжки;

- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

- копия аттестационного листа;

- копии документов о награждении.

2.7. Заявление и документы регистрируются в журнале приема заявлений.

2.8. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются методистом по кадровой работе МБУ ИМЦ УО и хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.9. Учетное дело хранится не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

2.10. Решение комиссии о включении в кадровый резерв или исключении гражданина из кадрового резерва утверждается приказом Управления образования.

2.11. Основаниями для принятия решения об исключении гражданина из состава кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации, на замещение которой муниципальный гражданин состоял в кадровом резерве.

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, получения соответствующего образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

- привлечение к уголовной или административной ответственности, исключающее возможность заниматься педагогической деятельностью.

- личное заявление об исключении из кадрового резерва.

3. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие формы работы:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

3.3. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению №5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. При составлении индивидуального плана рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда (приложение №4 к Положению).

3.5. Индивидуальный план подготовки составляется в 2-х экземплярах непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, согласовывается с МБУ ИМЦ УО и хранится:

- у гражданина, включенного в кадровый резерв,
- в учетном деле (в МБУ ИМЦ УО).

3.6. МБУ ИМЦ УО определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала системы образования.

3.7. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

3.8. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.9. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

Приложение №1
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
организаций г.Апатиты

В комиссию по формированию
резерва руководителей
образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования Администрации города Апатиты

Ф.И.О.

(должность на момент подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты по должности

(указать наименование должности, тип образовательной организации).

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____ выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования Администрации города Апатиты на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; E-mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Для обработки в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр Управления образования Администрации города Апатиты» для организации работы по подготовке и обучению кадрового резерва.

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Срок хранения персональных данных в Управлении образования:

-при включении в кадровый резерв -5 лет

-при отказе от включения в кадровый резерв – 30 дней

Порядок исключения из кадрового резерва разъяснен и понятен.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

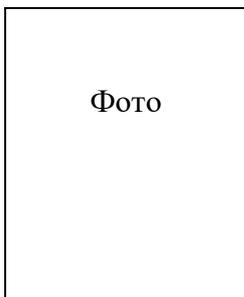
« ___ » _____ 20__ г.

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
организаций г.Апатиты



РЕЗЮМЕ

кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города
Апатиты

на должность

(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон домашний	
Телефон рабочий	
E-mail	
Факс	
Дата, год рождения	
Базовое образование	<i>(уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)</i>
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	<i>(год, тема, количество часов)</i>
Управленческий стаж,	

категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Педагогический стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Ученая степень	
Награды	<i>вид, год награждения</i>
Участие в конкурсах профессионального мастерства	<i>(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)</i>
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа	<i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>
Дополнительные сведения:	

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
организаций г.Апатиты

_____ Дата приказа о зачислении в кадровый резерв	№ _____ номер карточки
--	---------------------------

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Апатиты

тип образовательной организации

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Должности, занимаемые за время работы в системе образования	
10.	Стаж работы:	
11.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
12.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14.	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	

14.1.	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение №4
к Положению о формировании кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
организаций г.Апатиты

Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда
при включении кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных Управлению образования
Администрации города Апатиты

Ф.И.О. кандидата _____

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20____ г. в резерв на должность:

(наименование должности, тип образовательной организации)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Начальник Управления образования

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата подписания

ОЗНАКОМЛЕН (гражданин, включенный в кадровый резерв)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата подписания

* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (аттестация резерва на соответствие занимаемой должности, теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, замещение должностей вышестоящих руководителей и т.п.)