

КОМИТЕТ ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

18. 10. 2017

№ 245

с. Троицкое

Об утверждении Положения о кадровом резерве
на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения, подведомственного
Комитету Троицкого района Алтайского края
по образованию

С целью совершенствования и согласованности деятельности органов местного самоуправления, улучшения подбора и расстановки кадров, своевременного назначения на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию, а также определения порядка формирования, основных направлений деятельности по управлению системой кадрового резерва, организации профессионального развития лиц включенных в кадровый резерв, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию (Приложение 1).

2. Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию вступает в силу с момента его подписания.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по образованию



А.С.Тупикин

**Положение
о кадровом резерве на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения, подведомственного
Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию (далее – кадровый резерв) определяет порядок формирования, основные направления деятельности по управлению системой кадрового резерва и по организации профессионального развития лиц включенных в него (далее – резервист).

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- своевременное назначение на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию), лица подготовленного к управлению, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции, стоящие перед учреждением;
- повышение уровня мотивации работников муниципальной системы образования Троицкого района к профессиональному росту, улучшению результатов профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района;
- сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения при вступлении в должность.

3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- ответственность руководителей учреждений за обоснованность предложений о включении кандидатов в кадровый резерв и за создание условий для профессиональной подготовки резервистов.

4. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- стаж (опыт) работы по специальности (направлению деятельности), в том числе в учреждениях, подведомственных Комитету по образованию;
- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- соответствие уровня образования квалификационным требованиям, предъявляемым к должности директора;
- морально-психологические и деловые качества;
- наличие поощрений и наград, дисциплинарных взысканий;
- отсутствие запретов и ограничений для замещения должности директора;
- результаты аттестации (для кандидатов из образовательных учреждений).

5. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Троицкого района;
- заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Троицкого района;
- иных лиц, отвечающих установленным требованиям.

6. Кандидаты, претендующие на включение в кадровый резерв, предоставляют в Комитет по образованию следующие документы:

- личное заявление кандидата на включение в кадровый резерв (приложение 1 к Положению);
- представление, подписанное руководителем учреждения, о соответствии кандидата, требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв в соответствии с пунктом 4 Положения (для кандидата из числа работников образовательного учреждения);
- анкету установленного образца (приложение 2 к Положению);
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.

7. Кадровый резерв формируется комиссией на основании представленных документов. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав комиссии включаются председатель, специалисты Комитета по образованию, руководители муниципальных образовательных учреждений.

8. На основании решения комиссии специалист Комитета по образованию, на которого возложено решение кадровых вопросов, формирует список кандидатов на включение в кадровый резерв. Данный список кадрового резерва утверждается приказом председателя Комитета по образованию. На кандидатов, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, состоящее из представленных им документов и личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 3 к Положению).

9. Кадровый резерв формируется один раз в три года. Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность директора учреждения. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

10. Число лиц, включенных в кадровый резерв, может превышать общее число всех руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района.

11. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- отказ от предложенной вакантной должности;
- систематическое неудовлетворительное выполнение своих должностных обязанностей;
- назначение на вакантную должность директора;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- сокращение должности руководителя, на которую он состоял в кадровом резерве, в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения.

12. Документы об исключении из кадрового резерва рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней и предоставляются председателю Комитета по образованию на утверждение. При исключении резервиста из кадрового резерва руководитель учреждения представляет предложения по его замене кандидатом, соответствующим установленным требованиям.

13. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения председатель Комитета по образованию предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

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

15. Резервист совместно с руководителем учреждения составляет индивидуальный план (приложение 4 к Положению) профессионального развития по совершенствованию теоретических знаний и практических навыков, необходимых для замещения вакантной должности руководителя учреждения.

16. Индивидуальный план профессионального развития резервиста разрабатывается и утверждается руководителем учреждения не позднее одного месяца с момента утверждения кадрового резерва на весь срок пребывания в кадровом резерве. Индивидуальный план профессионального развития резервиста предусматривает следующие мероприятия:

- направление на повышение квалификации;
- организация или участие в работе совещаний, конференций, семинаров, относящихся к сфере деятельности учреждения;
- привлечение к участию в проведении внутриучрежденческого контроля;
- участие в подготовке документов по совершенствованию деятельности и организации работы учреждения;
- мероприятия, направленные на развитие и совершенствование профессиональных компетенций резервиста;
- временное исполнение обязанностей директора в его отсутствие;
- иные формы.

17. Индивидуальный план профессионального развития резервиста (из числа работников муниципального образовательного учреждения) хранится в учреждении.

18. Организацию профессионального развития резервиста обеспечивает руководитель учреждения, который несет ответственность за своевременное исполнение индивидуального плана профессионального развития резервиста.

19. Ежегодно до 31 декабря руководителя учреждений предоставляют в Комитет по образованию информацию о проведенных мероприятиях, направленных на профессиональное развитие резервиста.

20. Председатель комитета по образованию вправе назначить резервиста на освободившуюся вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения согласно действующему законодательству.

В комиссию по формированию кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных
учреждений Комитета Троицкого района
Алтайского края по образованию

_____ (Ф.И.О. должность) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района, подведомственных Комитету Троицкого района Алтайского края по образованию, по должности _____ (указать наименование должности, ОУ).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: (указать).

2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - _____ в данном муниципальном образовательном учреждении (если есть) - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория).

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

4. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»

_____ (расшифровка подписи)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотокарточки

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № удостоверения или удостоверения

7. Принадлежность к учительской династии _____

(если да, то перечислить поколения)

8. ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды, изобретения, публикации, авторские разработки

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации предприятия так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности и номера войсковой части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, ка также	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Поступ-	Ухода		

ления		министерства (ведомства)	

11. участие в профессиональных конкурсах

Год участия	Название конкурсного мероприятия	Результат участия

12. Какие имеете государственные и отраслевые награды _____

(когда и чем награждены)

13. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

(год, количество часов, тема)

14. Владение современными образовательными технологиями _____

15. Наличие в школе Программы развития _____

(название, год утверждения)

16. Наличие педагогической нагрузки _____

(количество часов, предмет)

17. Общественная деятельность _____

(участие в общественных союзах, объединениях)

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

19. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста, места работы или учебы)

20. Домашний адрес, контактный телефон _____

« _____ » 20__ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Подпись руководителя муниципального органа управления образованием _____

КОМИТЕТ ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района

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.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности; в ОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата протокола, 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 протокола, основание)	

Индивидуальный план подготовки гражданина,

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Троицкого района

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок	Отметка
		исполнения	об исполнении

Непосредственный руководитель

дата подписания

(подпись)

(расшифровка подписи)