

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ»
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
АКТАНЬШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
423740 с. Актаныш, пр. Ленина, 17
тел./факс 3-44-70



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЬШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
МКУ «МӘГАРИФ ИДАРӘСЭ»**

423740 Актаныш авылы,
Ленин пр-ты, 17 тел/факс 3-44-70

ПРИКАЗ

№ 337/1-ОД

от 03.09.2021 г.

Об утверждении Положения о кадровом резерве

В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности в учреждения образования района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений Актанышского муниципального района РТ (приложение 1).

2. Создать кадровый резерв руководителей системы образования Актанышского муниципального района РТ.

3. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Актанышского муниципального района РТ и утвердить ее состав:

- Шакирова Раниза Митьяновна, начальник управления Актанышского муниципального района РТ, председатель комиссии

- Имамразиева Гульнозахон Даврановна, заместитель начальника по УМР, заместитель председателя комиссии

- Тагирова Алёна Александровна, секретарь-машинист, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Мусина Гульнара Миркасимовна, заместитель начальника по ВР и ДО;

- Карамов Айрат Сунагатович, председатель территориальной профсоюзной организации работников образования;

- Анварова Гульнара Фигатовна, методист;

- Хисматуллина Лилия Фаритовна, методист по дошкольному образованию;

4. Работу по ведению кадрового резерва руководителей системы образования Актанышского муниципального района возложить на секретаря Тагирову А.А.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.М. Шакирова

Положение
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного
учреждения Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Актанышского муниципального района (далее – кадровый резерв).

Кадровый резерв – представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района» (далее – Управление образования), с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольного образовательного учреждения», «директор дополнительного образования».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- законность;
- равный доступ педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается приказом Управления образования.

Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями,

предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв и собеседования.

К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения): анкета по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению; копия паспорта; копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Порядок формирования кадрового резерва

Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управления образования создается комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – комиссия).

В приказе конкурсной комиссии указываются:

количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председателем комиссии является начальник Управления образования.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

К функциям комиссии относятся:

координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;

выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва; рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Конкурсная комиссия:

организует проведение конкурса;

готовит объявление о проведении конкурса;

размещает на официальном сайте Управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;

ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;

принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника Управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет отдел кадров Управления образования. Для проведения отбора в кадровый резерв отдел по управлению персоналом: на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; составляет списки кадрового резерва; готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

о включении кандидата в кадровый резерв;

об отказе во включении в кадровый резерв.

Отдел по управлению персоналом ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

В кадровый резерв включаются:

граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, с их согласия;

граждане, являвшиеся кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Актанышского муниципального района Республики Татарстан по результатам их аттестации, с их согласия.

Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных учреждений.

Ведение кадрового резерва

Работу по ведению кадрового резерва осуществляет секретарь Управления образования:

проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

готовит итоговую информацию о кандидатах включенных в кадровый резерв

Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

Организация работы с кадровым резервом

Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);

выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации - самообразование.

Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник Управления образования.

Использование кадрового резерва

Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательного учреждения на основании приказа начальника Управления образования Актанышского муниципального района РТ в соответствии с трудовым законодательством.

Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другого образовательного учреждения.

Приложение 1 к Положению
формирования кадрового резерва
для замещения вакантной должности руководителя
муниципальных образовательно-образовательных организаций

СПИСОК
кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения Актанышского муниципального района Республики
Татарстан

Наименование образовательного учреждения на должность руководителя, которого претендует гражданин	ФИО гражданина	Дата рождения	Образование (с указанием учебных заведений)	Основание включения гражданина в кадровый резерв	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	6	7

В Конкурсную комиссию МКУ «Управление
образования Актанышского муниципального
района

от _____

(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу:

(указывается адрес для почтовых отправок)

Контактные телефоны, эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности

(наименование должности и муниципальной образовательной организации)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Актанышского муниципального района Республики Татарстан, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

Возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною в конкурсную комиссию не имею. Даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными, включая их передачу в налоговые, правоохранительные органы, образовательные организации.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- 1.
- 2.
- ...

(дата)

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание: Заявление оформляется собственноручно в рукописном виде

**Анкета
(заполняется собственноручно)**

**Место
для
фотографии**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства- укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или	

14. ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и или оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, Оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)