



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ**

30.06.2022 № 04-01-03-700

**О формировании
и подготовке кадрового
резерва руководителей
образовательных организаций**

В целях повышения качества образования в муниципальном образовании «Город Березники» Пермского края, в рамках «Концепции региональной системы научно-методического сопровождения и обеспечения профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров Пермского края», утвержденной приказом Министерства образования и науки Пермского края от 10.06.2022 № 26-01-06-545

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

2. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края (приложение).

3. Создать комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края в следующем составе:

- Моисеев А.О., начальник Управления образования, председатель Комиссии;

члены комиссии:

- Халиулина Т.В., заместитель начальника Управления образования;

- Тронина Е.Г., заместитель начальника Управления образования;

- Потехина Е.Н., заместитель начальника Управления образования;

- Суханова Е.В., директор МАУ «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования»;

- Кладова И.С., заведующий методическим отделом МАУ «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования»;



-Воронина Е.А., методист МАУ «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования», секретарь Комиссии.

4.Директору МАУ «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования» Сухановой Е.В.

4.1.Сформировать список кандидатов в кадровый резерв из числа руководителей и педагогических работников образовательных организаций в соответствии с Положением.

4.2.Обеспечить предоставление Кандидатами документов в Комиссию в соответствии с Положением;

4.3.Организовать работу Комиссии;

4.4.Обеспечить методическое сопровождение и обучение членов кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

4.5.Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации города Березники в течение 5 дней с момента выхода настоящего приказа.

5.Контроль за исполнением приказа возложить на Потехину Е.Н., заместителя начальника Управления образования.

Начальник управления



А.О. Моисеев

Е.В. Суханова



Приложение к приказу
Управления образования

от 30.06.2022 № 04-01-03-700 –
«О формировании и подготовке
кадрового резерва руководителей
образовательных организаций»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – Положение) разработано в рамках «Концепции региональной системы научно-методического сопровождения и обеспечения профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров Пермского края», утвержденной приказом Министерства образования и науки Пермского края от 10.06.2022 № 26-01-06-545.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее - кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Резерв формируется как профессиональное сообщество лиц, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами, управленческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должности руководителя.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей подготовленными специалистами;

- совершенствования результатов профессиональной деятельности персонала всех категорий.

1.5. Формирование кадрового резерва решает следующие задачи:

- повышение уровня мотивации работников системы образования;

- выявление и подготовку специалистов, способных занять вакантные руководящие должности;

- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные руководящие должности;

-обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства;

-сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.7.Кадровый резерв формируется на основе решения Комиссии в течение календарного года.

2.Порядок формирования кадрового резерва

2.1.Координирующую функцию по формированию кадрового резерва выполняет Управление образования администрации города Березники (далее – Управление образования).

2.2.Организационную и методическую функции в работе с кадровым резервом обеспечивает МАУ «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования» (далее - МАУ ЦСОиРО)

2.3.Кадровый резерв формируется из числа педагогических работников учреждений образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края, в том числе из административно-управленческого персонала.

2.4.Кандидатами в кадровый резерв считаются лица, предоставившие заявления и резюме для рассмотрения и соответствующие профессиональному стандарту руководителя.

2.5.Лицо, изъявившее желание попасть в кадровый резерв, предоставляет заявление и резюме кандидата на имя начальника Управления образования в МАУ ЦСОиРО. Возможна дополнительная рекомендация руководителя образовательной организации или Управления образования для зачисления кандидата в кадровый резерв с его согласия.

2.6.Решение о зачислении кандидата в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв.

2.7.Включение кандидата в кадровый резерв утверждается приказом начальника Управления образования на основании протокола Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возможности включения кандидата в кадровый резерв.

2.8.Информация о результатах отбора в кадровый резерв доводится до кандидата в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.9.На лицо, зачисленное в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв.

2.10.Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

2.11.Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

-добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;

-назначение на должность руководителя;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- появление обстоятельств, препятствующих занимать должность руководителя;
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- по истечении 3 лет нахождения в кадровом резерве.

2.12.Исключение из кадрового резерва оформляется приказом начальника Управления образования.

2.13.Нахождение в кадровом резерве не гарантирует получение вакантной должности руководителя.

3.Порядок работы Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв

3.1.Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее - Комиссия) осуществляет рассмотрение заявления и резюме кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв. Рассмотрение заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации.

При проведении рассмотрения кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

3.3.Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

3.4.Заседание Комиссии проводятся один раз в месяц при наличии заявления и резюме кандидата, направленного в МАУ ЦСОиРО.

3.5.Заседание Комиссии проводится ее председателем, а в период его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

3.6.Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава комиссии.

3.7.На заседании возможно проведение дополнительного собеседования с кандидатами.

3.8. Решение Комиссии по результатам рассмотрения заявления и резюме кандидатов принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии, решение принимает председатель комиссии.

3.9.По итогам Комиссия выносит одно из следующих решений:

- включить кандидата в резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

-не включать кандидата в резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

По итогам работы Комиссии оформляется протокол заседания по отбору кандидатов в кадровый резерв.

4.Порядок работы с кадровым резервом

4.1.Работа с кадровым резервом включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышения уровня компетентности и профессиональной подготовки.

4.2.Применяются такие формы работы как:

-участие в мероприятиях, организованных Управлением образования и МАУ ЦСОиРО (повышение квалификации, стажировки, работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение методических мероприятий, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

-самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

-приоритетность в приглашении для участия в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах по направлению «Менеджмент. Управление образовательным учреждением».

4.3.Начальник Управления образования вправе назначить гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края согласно действующему законодательству.

5. Форма заявления на зачисление в кадровый резерв руководителей муниципального образования «Город Березники» Пермского края

Начальнику Управления образования
администрации города Березники

ФИО, дата рождения, должность, учреждение,
домашний адрес

Заявление на зачисление в кадровый резерв руководителей Муниципального образования «Город Березники» Пермского края

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на зачисление в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций Муниципального образования «Город Березники» Пермского края ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю резюме кандидата в кадровый резерв

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Телефон сотовый: _____ телефон служебный _____

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

6. Форма резюме кандидата в кадровый резерв

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)</p> <p>Направление подготовки или специальность по диплому</p> <p>Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)</p> <p>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

прежние фамилию, имя, отчество.

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)

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

(Опыт публичных выступлений и/или участия в проектной деятельности.

Наличие внедренных управленческих разработок (методические и дидактические пособия и рекомендации, программы, курсы занятий и т.д.).

Участие в профессиональных конкурсах.

Положительная деловая репутация (участие в социально-значимых мероприятиях, наличие отзывов и благодарностей).

Другое)

“ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

