

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

10.10.2018

№

394

г. Ковдор

**О комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы
образования Ковдорского района**

В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района **п р и к а з ы в а ю:**

1.1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (далее-Комиссия) (Приложение №1).

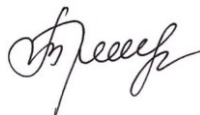
1.2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (Приложение №2).

1.3. Утвердить План работы комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования (Приложение № 3).

1.4. Утвердить Порядок по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (Приложение № 4).

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела общего, дополнительного образования и воспитания МКУ Управления образования Капустину Р.Ф.

**Начальник
МКУ Управления образования
Ковдорского района**



И.А. Тренина

**Положение о комиссии по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района**

1. Настоящим Положением определяется основной порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (далее - Комиссия).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом Ковдорского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование и подготовка кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (далее - резерв);
- контроль реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- рассматривать предложения Учредителя, органов администрации Ковдорского района, организаций района по формированию резерва;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы органов Ковдорского района, организаций района;
- создавать по отдельным вопросам рабочие группы в составе Комиссии из числа её представителей;
- приглашать на свои заседания представителей органов администрации Ковдорского района, организаций района.

5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Состав комиссии по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей системы образования
Ковдорского района**

Председатель Комиссии – Тренина Ирина Александровна, начальник МКУ Управления образования Ковдорского района

Заместитель председателя Комиссии – Точёных Татьяна Валериевна, заместитель начальника МКУ Управления образования Ковдорского района

Секретарь Комиссии – Капустина Раиса Федоровна, начальник отдела ОДОиВ МКУ Управления образования

Члены комиссии:

Максимова Ирина Станиславовна, специалист МКУ Управления образования Ковдорского района;

Шубина Светлана Евгеньевна, специалист МКУ Управления образования Ковдорского района;

Филоненко Лидия Викторовна., специалист МКУ Управления образования Ковдорского района;

Терентьева Мария Валентиновна, председатель Ковдорской районной организации Профсоюза работников образования

**План работы комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
руководителей системы образования**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка списка кандидатов в резерв на основании предложений руководителей образовательных организаций	до 10.11.2018	Капустина Р.Ф.
2	Разработка организационно-методических и учебных мероприятий: - повышение квалификации по специальности, а также переподготовка (переквалификация) и (или) повышение квалификации по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»	до 25.11.2018	Капустина Р.Ф., Филоненко Л.В., руководители ОО
3	- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве	В соответствии с планом мероприятий МКУ Управления образования Ковдорского района	Тренина И.А., Точёных Т.В., Капустина Р.Ф.
4	- Заседания комиссии	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Тренина И.А., Капустина Р.Ф.

**Порядок
формирования кадрового резерва
руководителей и специалистов системы образования
Ковдорского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности работы по подбору, подготовке и использованию кадрового состава муниципальных бюджетных (автономных, казённых) образовательных учреждений и определяет порядок его формирования и работу с ним.

1.2. Кадровый резерв руководителей системы образования (далее – Резерв) формируется из работников муниципальных бюджетных (автономных, казенных) образовательных организаций Ковдорского района (далее – образовательные организации) для выдвижения их на руководящие должности:

- директор общеобразовательной организации;
- директор организации дополнительного образования;
- заведующий дошкольной образовательной организации;
- специалист МКУ Управления образования Ковдорского района.

1.3. Основные задачи формирования Резерва:

- привлечение в образовательные организации наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров района.

1.4. Резерв представляет собой список лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям в образовательных организациях.

1.5. Работники, включенные в Резерв, не закрепляются как кандидаты на конкретную должность в организации.

1.6. Включение работника в Резерв осуществляется только с его согласия.

2. Основные принципы формирования резерва

2.1. Формирование Резерва основывается на следующих основных принципах:

2.1.1. равный доступ работников образовательных организаций района к замещению вакантной должности и равные условия при замещении должности независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами работника;

2.1.2. объективность (оценка профессиональных и личностных качеств, а также результатов профессиональной деятельности работника осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

2.1.3. профессионализм и компетентность работников, предлагаемых к включению в Резерв и включенных в Резерв;

2.1.4. доступность информации о порядке формирования Резерва;

2.1.5. взаимодействие с представителями работников или первичными профсоюзными организациями и их органами при формировании Резерва;

2.1.6. соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при формировании Резерва и работы с ним;

2.1.7. Планирование текущей и перспективной потребности в работниках с учетом перспектив развития образовательных организаций района.

3. Порядок формирования резерва

3.1. Резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в работниках.

3.2. Учитывая временные затраты на подготовку и обучение работника, включенного в Резерв, в Резерв руководящих кадров рекомендуется включать лиц, возраст которых не превышает 50 лет.

3.3. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

3.3.1. составление списка кандидатов в Резерв;

3.3.2. отбор кандидатов в Резерв;

3.3.3. составление и утверждение списка работников, включенных в Резерв.

3.4. Составление списка кандидатов в Резерв осуществляется отделом общего, дополнительного образования и воспитания МКУ Управления образования Ковдорского района (далее – отдел ОДОиВ МКУ УО) на основании предложений руководителей образовательных организаций района.

3.5. Предложения для включения работников в список кандидатов в Резерв направляются в отдел ОДОиВ МКУ УО ежегодно в срок до 1 сентября.

3.6. Основные требования, предъявляемые к кандидатам:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст от 27 до 50 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;

- отсутствие судимости;

- отсутствие привлечения к уголовной ответственности.

3.7. Отбор кандидатов в Резерв основывается на объективной и всесторонней оценке результатов их профессиональной деятельности по следующим направлениям:

3.7.1. высокая профессиональная подготовка;

3.7.2. наличие практических управленческих навыков;

3.7.3. наличие организаторских способностей;

3.7.4. инициативность;

3.7.5. оперативность в работе в современных условиях;

3.7.6. способность к самообразованию и выработке необходимых качеств для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Отбор кандидатов в Резерв на данном этапе осуществляется комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом начальника МКУ Управления образования.

Комиссия определяет порядок своей работы и принятия решений.

3.9. Тщательный отбор кандидатов в Резерв является основным условием его высокой действенности и является основой для последующей работы с Резервом.

Итогом отбора кандидатов в Резерв является выявление работников, способных к замещению руководящих должностей и рекомендуемых к включению в Резерв руководящих кадров.

3.10. По результатам отбора кандидатов в Резерв и на основании решения Комиссии составляется список работников, рекомендуемых к включению в Резерв.

3.11. Список работников, рекомендуемых к включению в Резерв, подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается начальником МКУ Управление образования.

3.12. Включение работников в Резерв осуществляется Комиссией на основании утвержденного начальником МКУ Управления образования списка работников, рекомендуемых к включению в Резерв.

3.13. При принятии Комиссией решения о включении работников в Резерв должны быть изучены и оценены следующие документы работников, предлагаемых к включению в Резерв:

3.13.1. письменное заявление работника на включение в Резерв и обработку его персональных данных (Приложение №1 к настоящему порядку);

3.13.2. анкета с фотографией (Приложение №2 к настоящему порядку);

3.13.3. копии дипломов об образовании, присвоении ученой степени (при наличии) и ученого звания (при наличии);

3.13.4. копии удостоверений о наличии квалификационной категории и документов о повышении квалификации по специальности, переподготовке (переквалификации);

3.13.5. копия паспорта;

3.13.6. копия трудовой книжки.

3.14. Включение работника в Резерв осуществляется при его соответствии утвержденным квалификационным требованиям к замещаемой на момент принятия решения о включении в Резерв должности.

3.15. Решение о включении работников в Резерв подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.16. На основании решения Комиссии составляется список работников, включенных в Резерв (Приложение №3), руководителям образовательных организаций направляется уведомление о включении его сотрудника в Резерв.

3.17. На каждого работника, включенного в резерв, ведется карта учета кадрового Резерва (Приложение №4), в которую вносятся данные о работнике до включения в Резерв и мероприятия, проводимые по его подготовке для замещения руководящей должности.

Карта учета кадрового Резерва, решения Комиссии и материалы к ним, документы, указанные в пункте 3.13. Порядка, хранятся в отделе ОДОиВ МКУ УО.

3.18. Персональный состав Резерва ежегодно корректируется и после обсуждения на Комиссии соответствующие изменения в персональном составе Резерва оформляются в порядке, установленном пунктами 3.15. - 3.16. Порядка.

3.19. Работники, включенные в состав Резерва на текущий календарный год, могут включаться в Резерв и на последующие годы.

3.20. Ежегодно до 1 сентября текущего календарного года руководители образовательных организаций района дают оценку деятельности за минувший год каждого работника, включенного в Резерв, его готовности к замещению руководящей должности, вносят предложения в Комиссию об оставлении его в составе Резерва руководящих кадров или об исключении.

3.21. Основаниями для исключения работника из персонального состава Резерва являются:

- назначение на должность;
- личное заявление об исключении из состава Резерва;
- письменный отказ замещать руководящую должность;
- прекращение трудового договора;
- наложение дисциплинарного взыскания на весь период его действия;
- письменный отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- признание работника недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- наличие у работника стойкой утраты трудоспособности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- дисквалификация, осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;
- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений;
- смерть работника.

3.22. Решение об исключении работника из персонального состава Резерва оформляется в следующем порядке:

3.22.1. решение об исключении работников из Резерва подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании;

3.22.2. на основании решения Комиссии составляется список работников, исключенных из Резерва (Приложение №5), руководителям образовательных организаций направляется уведомление об исключении его сотрудника из Резерва.

3.22.3. в карту учета кадрового Резерва работника вносятся данные об исключении работника.

IV. Порядок работы с Резервом

4.1. Работа с резервом проводится в целях:

4.1.1. повышения уровня мотивации работников к профессиональному росту;

4.1.2. улучшения результатов профессиональной деятельности работников;

4.1.3. повышения уровня профессиональной подготовки работников;

4.1.4. сокращения периода адаптации работников при назначении на руководящую должность.

4.2. Основные усилия в работе с Резервом должны быть направлены на конкретную подготовку работников, включенных в Резерв, изучение и развитие их профессиональных и практических управленческих качеств.

4.3. Работа с лицами, включенными в Резерв, осуществляется по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение работником, включенным в Резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

4.4. В индивидуальном плане каждого работника, включенного в Резерв, определяются организационно-методические и учебные мероприятия сроком на один год, которые необходимо провести в процессе его подготовки. На основании индивидуальных планов составляется общий план работы с Резервом на предстоящий год, который утверждается начальником МКУ Управления образования.

В указанные мероприятия могут быть включены:

- повышение квалификации по специальности, а также переподготовка (переквалификация) и (или) повышение квалификации по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом";

- моделирование или реальное исполнение функций по руководящей должности (временное исполнение обязанностей, участие в проверках с разработкой экспертных оценок состояния отдельных направлений работы и соответствующих рекомендаций, анализ состояния соответствующего направления работы, участие в планировании и т.д.);

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

4.5. Повышение квалификации по специальности, а также переподготовка (переквалификация) и (или) повышение квалификации по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" работников, включенных в резерв, осуществляется в соответствии с текущими (на календарный год) и перспективными (сроком на 5 лет) планами по дополнительному профессиональному образованию кадрового состава образовательных учреждений района.

4.6. Руководители образовательных организаций района:

4.6.1. обеспечивают организацию индивидуальной подготовки работников, включенных в Резерв;

4.6.2. организуют изучение работниками, включенными в Резерв законов и иных нормативных правовых актов в области образования; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров и т.п.;

4.6.3. контролируют наличие индивидуального плана подготовки и его исполнение;

4.6.4. вносят предложения в Комиссию по совершенствованию работы с Резервом.

4.6.5. могут составлять для лиц, включенных в Резерв, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение.

4.7. Ежегодно Комиссией подводятся итоги по работе с Резервом, вносятся изменения и дополнения в индивидуальные планы и общий план работы с Резервом, составляется общий план работы с Резервом на следующий год.

4.8. Письменный отчет о работе Комиссии с Резервом представляется начальнику МКУ Управления образования ежегодно (не позднее 31 декабря) с приложением списка Резерва и общего плана работы с Резервом.

В Комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей системы
образования Ковдорского района

от _____
(ФИО полностью)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв
руководителей системы образования Ковдорского района на должность
_____.

Согласен (на):

- на прохождение отборочных процедур, включая тестирование для оценки профессиональных знаний, тестирование для оценки личностно-деловых качеств;
- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв руководителей системы образования Ковдорского района;
- на передачу моих персональных данных ответственных за формирование резерва руководителей системы образования Ковдорского района, а также размещения на интернет-сайте МКУ Управление образования Ковдорского района.

Документы прилагаю на _____ л.:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Отметки о принятии документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО и должность сотрудника, принявшего документы: _____
_____.

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место для
фото

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 специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли вы судимы (когда и за что)	
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 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. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

16. ИНН

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

18. Мне известно, что сообщение о себе в личном листе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ о включении в кадровый резерв руководителей системы образования Ковдорского района

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Список работников, включенных в Резерв на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование, что и когда окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому	Ученая степень, ученое звание	Замещаемая должность, дата назначения на должность	Стаж управленче ской работы	На какую должность претендует	Примечани е
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Карта учета кадрового резерва № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.
3. Домашний адрес (адрес регистрации): _____
_____ адрес фактического проживания _____).
4. Семейное положение: _____.
5. Дети (пол, год рождения) _____
6. Замещаемая должность и место работы _____
7. Образование (сведения указываются строго из диплома):

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Год окончани я	По диплому	
			Специальность	Квалификация
1.				
2.				

8. Наличие ученой степени, ученого звания:
 - 8.1. Наименование (степени, звания) _____
приказ от « ____ » _____ г. № _____.
 - 8.2. Наименование (степени, звания) _____
приказ от « ____ » _____ г. № _____.
9. Награды (региональные, ведомственные, федеральные): _____
10. Владение иностранными языками (в совершенстве, со словарем и т.п.) _____.
11. Судимость (когда и за что) _____.
12. Курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке:
- пройденные до включения в кадровый резерв:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Наименование курсов	Кол- во часов
1.			
2.			

13. Трудовая (служебная) деятельность:

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование должности с указанием места работы

14. Курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке:
- пройденных после включения в кадровый резерв:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Наименование курсов	Кол- во часо в
1.			

15. Участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков:

№ п/п	Наименование учреждения, организующего мероприятие	Краткое содержание мероприятия	Дата проведени я
1.			
2.			

16. Решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования Ковдорского района:

17. Отметка о назначении на должность (дата, номер приказа по МКУ Управлению образования):

18. Отметка об исключении из резерва руководителей системы образования Ковдорского района: «__» _____ 20__ г. решение №_____.

19. Должность, подпись, фамилия, инициалы лица, внесшего записи: _____
_____.

Список работников, исключенных из Резерва

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность, занимаемая в настоящее время	Должность на которую включен в резерв	№ и дата Решения комиссии о включении в резерв	№ и дата Решения комиссии об исключении из резерва	Основание исключения из резерва	Примечани е
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								