

Администрация Гудермесского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»)

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни хьукмат
«ГУЬМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
(МУ «Гуьмсан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»)

П Р И К А З

24.05.2022-

№ 173

г. Гудермес

Об утверждении Положения
о порядке формирования кадрового резерва
руководителей подведомственных
общеобразовательных организаций
Гудермесского муниципального района

В целях реализации муниципальных управленческих механизмов, выстраивания открытой системы отбора, подготовки управленческих кадров подведомственных образовательных организаций и качественного формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений района, в соответствии со ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных организаций (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных организаций (приложение №2).

3. Признать утратившим силу:

3.1. Приказ МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 31.12.2014г. № 192 «Об утверждении Положения о резерве руководящих кадров системы образования Гудермесского муниципального района»;

3.2. Приказ МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 13.07.2020г. № 82 «Об утверждении состава комиссии по проведению конкурсного отбора на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования Гудермесского муниципального района»;

3.3. Приказ МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 28.02.2022г. №63 «Об утверждении состава комиссии по проведению конкурсного отбора на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования Гудермесского муниципального района».

4. Ведущему специалисту отдела информационно-аналитической работы и статистики Татиеву Р.С. разместить настоящий приказ на сайте Управления образования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела методического обеспечения МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» Т.К.Азиеву.



Начальник



З.А.Алхазов

Положение
О порядке формирования кадрового резерва руководителей
подведомственных образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей подведомственных организаций определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций из числа педагогических работников образовательных организаций Гудермесского муниципального района (далее - кадровый резерв), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761-н.

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

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

- повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;
- облегчения адаптации и снижения времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор) образовательного учреждения». Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников подведомственных образовательных организаций 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.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

- возраст от 25 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 в области государственного или муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата

- как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
 - обладание широким кругозором;
 - опыт внедрения новых технологий;
 - педагогическое образование;
 - опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится один раз в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

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

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управления образования создается комиссия по формированию кадрового резерва.

3.2. В состав комиссии могут входить представители Администрации Гудермесского муниципального района (далее – Администрация), Управления образования, общественных и профсоюзных организаций.

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.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относится:

- 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 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.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии члены уведомляются письмом не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосование 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 мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте Управления образования размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.15 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации.

4.4. По результатам первого этапа в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора, и направляет его в адрес Управления

образования.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора на официальном сайте Управления образования размещается информация о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.9. На втором этапе конкурсного отбора комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая тестирование или собеседование (по усмотрению комиссии).

4.10. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте Управления образования дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.11. По результатам второго этапа комиссия выносит следующие решения:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе включения в кадровый резерв.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии. На основании протокола готовится приказ о зачислении в кадровый резерв в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.12. Приказ Управления образования об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению № 1 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте Управления образования в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора.

4.15. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

- a) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- b) анкета кандидата по форме согласно приложению № 3 настоящему

Положению с приложением фотографии;

с) рекомендация по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (если кандидат не имеет стажа работы, установленного в разделе «Требования к квалификации», но обладает достаточным практическим опытом и компетентностью);

d) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

e) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания;

f) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

g) справка об отсутствии судимости;

h) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

5. Организация работы с кадровым резервом.

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

5.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

5.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- Обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководяще должности;
- 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;
- повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

5.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для

направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Управление образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Гудермесского
муниципального района

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций Гудермесского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций Гудермесского
муниципального района на должность _____

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных организаций Гудермесского
муниципального района, даю согласие на проверку и использование
сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных
действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть
отозвано мною в письменном виде.

(дата)

(роспись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Гудермесского
муниципального района

Анкета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 2. | Число, месяц, год и место рождения | |
| 3. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 4. | Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому | |
| 5. | Послевузовское профессиональное образование: аспирантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | |
| 6. | Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения) | |
| 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. | Привлекались ли вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (дата, статья, какое принято решение) | |
| 9. | Привлекались ли вы к административной ответственности за последние три года (дата, статья, | |

| | |
|-------------------|--|
| принятое решение) | |
|-------------------|--|

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность ит.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 |
|-------------|-------|-----------------------------------|-------------------|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. 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 прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения | Место работы, должность | Адрес регистрации и фактического проживания |
|-----------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

15. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. СНИЛС _____

17. ИНН _____

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

19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ от зачисления меня в кадровый резерв руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Гудермесского
муниципального района

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв
руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв)

рекомендую для включения в кадровый резерв руководителей
подведомственных муниципальных образовательных организаций

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

достойной для включения в кадровый резерв руководителей
подведомственных муниципальных общеобразовательных организаций.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Гудермесского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
председатель комиссии по
формированию кадрового резерва

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____,
(ФИО)
зачисленного в кадровый резерв руководителей подведомственных
муниципальных образовательных организаций на должность _____
на 20 _____ год.

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|-------|-------------|-----------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |

Зачисленный в кадровый резерв _____
(подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:
Начальник МУ «Управление образования
Гудермесского муниципального района» _____
(подпись) _____ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва

_____ (подпись) _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу начальника
МУ «Управление образования
Гудермесского
муниципального района»
24.05 2022 г. № 143

**Состав комиссии
по формированию кадрового резерва руководителей подведомственных
образовательных организаций**

1. Алхазов З.А. – начальник МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района», председатель комиссии;
2. Магамадов А.Ю. – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;
3. Габаев Т-А.И. – заместитель начальника МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района», член комиссии;
4. Азиева Т.К. – начальник отдела методического обеспечения, член комиссии;
5. Представитель Министерства образования и науки Чеченской Республики, член комиссии;
6. Дидиева Р.У. – представитель Рессовета профсоюза работников образования по Гудермесскому муниципальному району, член комиссии;
7. Оздамирова Т.А. – главный специалист аппарата, член комиссии.