**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П Р И К А З

От 03.04.2023 г. № 92

г. Нязепетровск

Об утверждении положения о порядке формирования
и использования кадрового резерва руководителей
образовательных организаций подведомственных
Управлению образования администрации Нязепетровского
муниципального района

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 15.06.2022 г № 01/1272 «Об утверждении Концепции формирования и использования кадрового резерва руководителей образовательных организаций в системе образования Челябинской области» с целью повышения эффективности и совершенствования работы по формированию профессионально компетентных кадров и использования его потенциала для развития муниципальных механизмов управления качеством образования.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва руководителей образовательных организаций подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района.
2. Заместителю начальника Управления образования Акишевой М.А. обеспечить организацию работы по формированию и использованию кадрового резерва в соответствии с Положением о порядке формирования и использования кадрового резерва руководителей образовательных организаций подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник
Управления образования Д.А. Галанов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
от 03.04.2023 № 92

# Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Положение и Управления образования). Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2 Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации требования к профессиональным компетенциям которых установлены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и профессиональным стандартом Руководителя образовательной организации утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.3 Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей общеобразовательных организаций, организаций дошкольного и дополнительного образования подведомственных Управлению образования.

1.4 Формирование и использование 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;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательныхорганизаций;
- облегчения адаптации и снижении 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, заведующий) образовательного учреждения». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). 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 образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, и добровольность их включения вкадровый 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 руководителей муниципальных образовательных организаций

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:
- педагогических работников образовательных организаций;
- заместителей руководителей образовательных организаций;
- иных лиц.

2.2. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные 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 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;

2.3 К дополнительным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- педагогическое образование;
- опыт публичной деятельности.

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

2.5 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.

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

## 3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управления образования создается комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия).

3.2. Общее количество членов Комиссии не может составлять менее 5 человек.

3.3 Комиссия состоит из руководителя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Комиссию возглавляет руководитель, в функции которого входит: организация работы Комиссии, определение и соблюдение регламента работы Комиссии, доведение до присутствующих членов Комиссии повестки заседания и руководство заседаниями Комиссии, организация голосования членов Комиссии.

3.4 В период отсутствия руководителя Комиссии руководство осуществляет заместитель руководителя Комиссии.

3.5 Секретарь Комиссии в своей деятельности: осуществляет прием представленных кандидатами документов, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени заседания членов Комиссии, оформляет протоколы заседания Комиссии.

3.6 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 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.

3.7 Комиссия проводит прием документов, предоставленных кандидатом для включения в кадровый резерв:

- заявление кандидата;
- резюме с представлением результатов профессиональной деятельности;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копии трудовой книжки;
- копии документов о награждении;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные материала, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

3.8 Комиссия проводит отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает:

- экспертизу документов представленных кандидатом в кадровый резерв;
- анализ соответствия уровню квалификации кандидата требованиям профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации» (Приказ Министерства труда социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 г. № 250н)

3.9 На основании экспертизы и проведенного анализа документов Комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв или о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

3.10 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал руководитель Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуютне менее двух третей от общего числа ее членов.

Члены комиссии, не согласные с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.11 Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписываются руководителем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами

Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол является основанием для издания приказа о включении кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

## 4. Организация работы с кадровым резервом руководителей муниципальных образовательных организаций

4.1 Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки 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.

4.2 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 индивидуальногоплана, исключения из кадрового резерва.

4.3 В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, использованы следующие мероприятия:

- включение участников кадрового резерва в реализацию наиболее значимых проектов и мероприятий направленных на совершенствование муниципальной образовательной политики и решения задач, связанных с региональной системой образования;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп 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.

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

# Форма заключения Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций

| № п/п | ФИО кандидата | Экспертиза документов (наличие документов да/нет) | | | | | | | Квалификационные требования (соответствие да/нет) | | Заключение (соответствие да/нет) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | заявление | Копия документа об образовании | Копия трудовой книжки | Копия документов о повышении квалификации | Резюме | Согласие на обработку персональных данных | Иные документы* | Образование ** | Стаж работы*** | да | нет |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |

* Наличие письменного мотивированного решения – ходатайства заказчика по конкретной кандидатуре участника кадрового резерва (об изменениях требований к отбору)
** Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
*** Стаж работы на педагогической или руководящих должностях не менее 5 лет

Руководитель комиссии (Ф.И.О.) _____/_
Заместитель руководителя комиссии (Ф.И.О.)_____/_._____
Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____/__
Члены комиссии (Ф.И.О.) _____/_
_____/_
_____/_
_____/_

# ПРОТОКОЛ

Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв
руководителей образовательных организаций

В соответствии с результатами экспертизы представленных документов и анализа соответствия уровня квалификации требованиям профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управления дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организацией)» кандидатов

1. **включить** в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

| № п/п | ФИО | Должность | Место работы |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. **не включать** в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений следующих кандидатов:

| № п/п | ФИО | Должность | Место работы | Причина |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Рекомендовать:

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Руководитель комиссии (ФИО)_____/_

Заместитель руководителя комиссии (ФИО)_____/_

Секретарь комиссии (ФИО)_____/_.

Члены комиссии (ФИО)_____/_

_____/_

_____/_

Дата_

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комиссии

по формированию кадрового резерва

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____ ,

(Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв руководителей муниципальных

образовательных организаций, подведомственных Управлению образования на должность: _____на 20 ____ год

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

Зачисленный в кадровый резерв _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

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)

_____

Руководитель комиссии

по формированию кадрового резерва _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

## Согласие на обработку персональных данных

**Я,**

**_____**

**(фамилия, имя, отчество)**

**_____**

**(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)**

**проживающий(-ая) по адресу:_____**

**_____**

**_____**

**в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Управлению администрации Нязепетровского муниципального района Челябинской области (далее –Оператор), расположенному по адресу: 456970, Челябинская обл., г. Нязепетровск, ул. Карла Маркса, дом № 20, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении:**

**1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

**- Фамилия, имя, отчество;**

**-Паспортные данные;**

**- Место работы;**

**- Занимаемая должность;**

**- Образование;**

**- Сведения о Повышении квалификации и профессиональной переподготовки;**

**- Общий стаж работы;**

**- Стаж работы на руководящей должности;**

**- Ведомственные награды, ученые звания и степени, знаки отличия;**

**- Результаты профессиональной деятельности;**

**- Копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;**

**- Копия трудовой книжки;**

**- Копия документов о повышении квалификации, документа о профессиональной переподготовке;**

**2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:**

**Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.**

**3. Сроки обработки и хранения персональных данных: Настоящее согласие действует бессрочно.**

**В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон.**

**Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.**

**«____» _____ 202 г. _____ /_____ /**

**(подпись) (расшифровка)**