



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«08 » июля 2022 г.

№ 454

Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей для образовательных организаций города Коврова

В целях совершенствования управления муниципальной системой образования, содействия администрации города в обеспечении подбора, расстановки и ротации управленческих кадров в муниципальной системе образования города Коврова, повышения эффективности подготовки резерва руководящих работников образовательных учреждений города, на основании постановления администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2020 № 2175 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и ведения муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования город Ковров», положения об Управлении образования администрации города Коврова от 25.03.2015 № 65 (с последующими изменениями и дополнениями) **приказываю:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей для образовательных организаций города Коврова в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела организационной и кадровой работы Курловой Ю.В.:

2.1. обеспечить ознакомление руководителей муниципальных образовательных организаций с Положением о кадровом резерве для руководителей образовательных организаций города Коврова;

2.2. инициировать работу по сбору сведений о претендентах для включения в кадровый резерв руководителей для образовательных организаций города Коврова;

2.3. до 25.08.2022 разработать План работы по обучению кадрового резерва руководителей для образовательных организаций города Коврова на год и представить его на утверждение.

3. Методисту по информатизации ИМЦ Ширяевой А.А. разместить настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте управления образования в сети «Интернет».

4. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

4.1. обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом и Положением о кадровом резерве руководителей для образовательных организаций города Коврова;

4.2. обеспечить содействие в отборе кандидатур для включения в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

5. Приказ управления образования администрации города Коврова от 05.02.2014 № 40 «Об утверждении Положения о резерве руководящих кадров системы образования города Коврова» считать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Г. Павлюк

Положение о кадровом резерве руководителей для образовательных организаций города Коврова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей для образовательных организаций города Коврова (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- постановления администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2020 № 2175 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и ведения муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования город Ковров»;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26, 51);

- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

1.2. Настоящее Положение определяет особенности формирования управленческого резерва руководящих работников для муниципальной системы образования города Коврова.

1.3. Резерв – это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей в муниципальных учреждениях системы образования, подведомственных Управлению образования администрации города Коврова.

1.4. Основными принципами формирования Резерва являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

- добровольность при включении в Резерв;

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидата для зачисления в Резерв;

- соответствие квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к руководителям муниципальных предприятий и учреждений, установленным администрацией города Коврова, с учётом требований и особенностей, установленных законодательством в сфере образования;

- гласность при проведении отборочных процедур по формированию Резерва.

1.5. Цель формирования Резерва: формирование резерва управленческих кадров на конкурсной основе из числа высококомпетентных и высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и эффективно осуществлять управленческую деятельность в сфере управления образовательными организациями.

1.6. Задачи формирования Резерва:

- стимулирования активных и высокопрофессиональных работников системы образования к профессиональному росту;
- обеспечения высокого качества кадрового потенциала руководителей системы образования;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода их адаптации при назначении на должности;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования муниципального образования город Ковров.

1.7. Основными этапами формирования и подготовки Резерва являются:

- установление критериев отбора кандидатов для включения в Резерв;
- поиск и выдвижение кандидатов для включения в Резерв;
- оценка и формы отбора кандидатов для включения в Резерв;
- формирование списка лиц, включенных в кадровый Резерв;
- учет Резерва, исполнение условий исключения из Резерва (направление рекомендаций и представлений Главе администрации города Коврова для назначения на руководящую должность в системе образования города Коврова);

- подготовка и переподготовка лиц, включенных в Резерв.

1.8. Резерв подразделяется на номенклатуры:

- резерв руководителей учреждений общего образования по должностям «директор общеобразовательного учреждения (школы)», «заместитель директора общеобразовательного учреждения (школы)»;
- резерв руководителей учреждений дополнительного образования по должностям «руководитель учреждения дополнительного образования»; «заместитель руководителя дополнительного образования»;
- резерв руководителей дошкольного образования по должностям «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением», «старший воспитатель».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий, заместитель).

1.9. Настоящее Положение и документы для формирования резерва размещаются на официальном сайте управления образования в сети Интернет на общедоступной основе.

2. Процедуры формирования, отбора кандидатов в Резерв и его учёта

2.1. Участниками отбора в Резерв являются лица, имеющие:

- гражданство РФ;
- возраст от 22 до 50 лет включительно;
- высшее педагогическое и/или высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических

должностях не менее 3 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 3 лет;

- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в 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. Формирование кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – Резерв) осуществляется комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей для образовательных организаций города Коврова, создаваемой управлением образования (далее - Комиссия).

2.4. Резерв формируется (обновляется) ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в руководителях системы образования города Коврова. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.5. Организация работы Комиссии:

2.5.1. Для проведения отбора в Резерв приказом управления образования администрации города Коврова создаётся комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия).

2.5.2. В состав Комиссии могут входить представители администрации города Коврова, должностные лица управления образования администрации города Коврова и его структурных подразделений, руководители образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, члены органов государственно-общественного управления образованием.

2.5.3. Председателем Комиссии является начальник управления образования администрации города Коврова. 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.

2.5.4. Заместителем председателя Комиссии является заведующий отделом организационной и кадровой работы управления образования. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

2.5.5. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена Комиссии, его полномочия в составе Комиссии может

осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена Комиссии.

2.5.6. Из состава Комиссии выбирается секретарь комиссии, который осуществляет её делопроизводство.

2.5.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.5.8. 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.

2.6. Конкурсный отбор на включение в Резерв.

2.6.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа:

2.6.1.1. На первом этапе секретарь Комиссии готовит запрос в муниципальные образовательные организации о выдвижении кандидатур из числа работников для включения в Резерв с указанием требований к кандидату в соответствии с п. 2.1., 2.2. настоящего Положения, сроков предоставления документов и перечня документов для включения кандидата в Резерв. Объявление о проведении ежегодного отбора в Резерв публикуется также в соответствующем разделе на официальном сайте управления образования в сети «Интернет».

2.6.1.2. Для включения в Резерв гражданин представляет в Комиссию (возможно – через руководителя образовательной организации, в которой осуществляет трудовую деятельность) следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- резюме установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием сведений о гражданстве и сведений о трудовой деятельности кандидата, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;
- при осуществлении трудовой деятельности в муниципальной системе образования: ходатайство руководителя с указанием сведений о профессиональном образовании и, при наличии, сведений о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- при осуществлении кандидатом трудовой деятельности вне муниципальной образовательной системы дополнительно представляется анкета по форме, установленной приложением к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2020 № 2175 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и ведения муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования город Ковров», согласие на обработку персональных данных, документы подтверждающие гражданство РФ, уровень образования, отсутствие судимости;
- дополнительно, по желанию гражданина предоставляются характеристики, рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина

2.6.1.3. Основанием для отказа в приеме документов является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов гражданин информируется в течение пяти рабочих дней с момента подачи документов.

2.6.1.4. На втором этапе члены Комиссии проводят рассмотрение представленных кандидатур и документов. Рассмотрение кандидатуры гражданина для включения его в Резерв и принятие соответствующего решения осуществляется путем оценки документов, представленных претендентами для рассмотрения Комиссией. Комиссией оцениваются:

- полнота и своевременность подачи требуемых документов;
- соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1, 2.2. настоящего Положения;
- оценка уровня профессионализма и компетентности:
- образовательный ценз, стаж работы, повышение квалификации, уровень профессиональной подготовленности;
- участие в профессиональных конкурсах, наличие публикаций, обобщённого опыта работы; участие и проведение семинаров, руководство творческим группами и т.п.;
- личностно-деловые качества: аналитические способности, навыки эффективной коммуникации, умение кратко, системно и лаконично излагать мысли, креативность мышления, организаторские способности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовать, умение аргументировать и отстаивать свою позицию;
- общие инструментальные навыки (владение компьютером, общая грамотность);
- соответствие культуре руководителя (инициативность, организаторские способности, лидерские качества, способность действовать в условиях физических и эмоциональных нагрузок);
- позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности в течение последних 3 лет.

2.6.1.5. При оценке профессиональных, деловых, личностных и нравственных качеств участника используются следующие методы:

- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- тестирование на основе материалов, предложенных специалистами СПС управления образования (личностно-деловые качества).

2.6.1.6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата Комиссия должна исходить из квалификационных требований, установленных в соответствии с настоящим Положением, учитывать профессиональный уровень, заслуги, опыт работы, деловые качества кандидатуры.

2.6.1.7. При необходимости по решению Комиссии кандидат может быть приглашен на заседание комиссии для проведения собеседования (тестирования).

2.7. По результатам проведения оценки документов для включения в Резерв Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе включения гражданина в Резерв;
- о включении гражданина в Резерв.

2.8. Решение Комиссии утверждается приказом управления образования администрации города Коврова, приказ размещается в соответствующем разделе официального сайта управления образования в сети «Интернет».

2.9. Исключение из Резерва осуществляется на основании:

- личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве;
- факта назначения гражданина, включённого в Резерв на соответствующую руководящую должность;

- недобросовестное отношение к выполнению индивидуальных планов подготовки, снижение показателей эффективности и профессиональной и служебной деятельности;

- выявление факта представления гражданином подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;

- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

- возникновение заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- выход из гражданства Российской Федерации.

2.10. Решение об исключении из Резерва принимается Комиссией и закрепляется приказом управления образования администрации города Коврова.

2.11. Учет Резерва осуществляется посредством ведения списка лиц, включенных в Резерв в электронном виде, защищенного от несанкционированного доступа, в который включается:

- фамилия, имя, отчество кандидата;

- рекомендуемая комиссией целевая должность;

- дата включения в Резерв;

- дата и основание исключения из Резерва.

2.12. Обязанность о предоставлении в Комиссию сведений об изменении своих персональных данных, на обработку которых кандидат давал согласие, возлагается на гражданина, включенного в Резерв.

2.13. Обработка, использование и хранение сведений внесенных в персональные дела лиц, включенных в Резерв, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

2.14. Срок пребывания кандидата в резерв руководящих кадров системы образования определяется практической целесообразностью и перспективой их служебного продвижения.

2.15. Зачисленный в Резерв участник (далее – кандидат) имеет право первоочередного направления на переподготовку, повышение квалификации; исполнение в установленном порядке служебных обязанностей временно отсутствующих вышестоящих должностных лиц, может претендовать на исполнение обязанностей руководящих работников, должности которых являются вакантными.

2.16. Включение кандидата в резерв руководящих кадров системы образования города не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

3. Подготовка лиц, включенных в Резерв

3.1. Обучение Резерва руководящих кадров системы образования строится на принципах системности, обязательности, адаптируемости, перспективности, дифференцированного подхода.

3.2. Основной задачей обучения Резерва является формирование у работников знаний и компетенций, необходимых для организации управления в сфере образования (приобретение знаний в области теории и практики управления, экономики, права, педагогики; совершенствование управленческих умений и навыков, позволяющих эффективно и результативно выполнять служебные обязанности).

3.3. Основными формами подготовки лиц, состоящих в Резерве, являются:

- прохождение цикла занятий, проводимых специалистами управления образования в соответствии с планом подготовки кадрового резерва системы образования; план занятий формируется управлением образования и утверждается отдельным приказом; в план работы вносятся корректировки в связи с изменениями нормативной документации, обязательных требований и т.п.;

- самообразование и самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации в образовательном учреждении профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, тренингах;
- подготовка научных докладов, статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

3.4. Дополнительная подготовка Резерва осуществляется на основании индивидуальных планов подготовки кандидата на замещение должности. Индивидуальный план подготовки кандидата разрабатывается по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В Комиссию по проведению
конкурсного отбора на зачисление в
резерв руководящих кадров системы
образования города Коврова

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Род деятельности: _____
(место работы/должность)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе на зачисление в резерв руководящих кадров системы образования города Коврова, на должность _____

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур для включения в резерв руководящих кадров системы образования города Коврова.

Даю управлению образования администрации города Коврова (адрес: 601901, Владимирская область, город Ковров, улица Первомайская, дом 32) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв руководящих кадров системы образования города Коврова (перечень сведений – приложение к заявлению)*.

Согласие выдано сроком на пять лет.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв руководящих кадров для системы образования город Коврова:

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение к заявлению
о включении в Резерв руководящих
кадров системы образования города
Коврова

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности.

Резюме
кандидата в резерв руководящих кадров системы образования
города Коврова

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Представляется в резерв на должность/должности _____

Место работы, должность (при наличии) _____

Адрес проживания _____

Телефон домашний _____

Телефон рабочий _____

E-mail _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Сведения об образовании (ВУЗ, специальность, квалификация по диплому) _____

Сведения о дополнительном образовании и повышении квалификации (год, тема,
количество часов) _____

Стаж, категория (при наличии, дата установления) _____

Педагогический стаж, категория (при наличии) _____

Награды /вид, год награждения / _____

Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень городской, региональный,
республиканский, всероссийский, международный) _____

Область научно-исследовательской деятельности _____

Ранее выполняемая работа (год, должность, на основании записи в трудовой книжке)

Знание компьютера:

- на уровне пользователя / профессиональный уровень.

(нужное подчеркнуть)

Дополнительные сведения (на усмотрение претендента):

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ СОШ № _____

*(должность руководителя организации
в которой кандидат осуществляет
трудовую деятельность)*

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата согласования)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Комиссии по
формированию кадрового
резерва руководителей
образовательных организаций
города Коврова, начальник
управления образования

_____ С.Г. Павлюк
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки кандидата, включенного в Резерв руководящих кадров
системы образования города Коврова на должность

(наименование должности, по которой кандидат включен в Резерв)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Самообразование, самоподготовка, (изучение литературы, опыта других регионов)			* указание тем, литературы (возможно – в приложении)
2.	Временное замещение должности (исполнение обязанности по данной должности)			
3	Участие в семинарах, конференциях, тренингах			
4	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)			
5	Обучение в образовательных учреждениях			
6	Подготовка научных докладов и статей			
7	Иные формы подготовки			