

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением администрации
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
от «07» сентября 2016 г. № 136-р/16
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету по
образованию администрации муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – кадровый резерв, комитет по образованию, администрация), из числа педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных комитету по образованию, 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 системы образования Ломоносовского муниципального района;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

законность;

доступность информации о кадровом резерве;

равный доступ педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, 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.

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

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

1.9. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается распорядительным актом администрации.

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.11. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв;

собеседования.

1.13. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

анкета по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению;

копия паспорта;

копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии).

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом администрации создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комиссия).

2.2. В состав комиссии могут входить представители администрации, комитета по образованию, учреждений, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных учреждений.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации, курирующий работу комитета по образованию.

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.

Заместителем председателя комиссии является председатель комитета по образованию. 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.

2.3. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. 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.

2.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой 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 голосованием 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 особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет комитет по образованию.

Для проведения отбора в кадровый резерв комитет по образованию: на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;

составляет списки кадрового резерва;

готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

2.7. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.8. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.9. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

о включении кандидата в кадровый резерв;

об отказе во включении в кадровый резерв.

2.10. Включение педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, в кадровый резерв оформляется распорядительным актом администрации.

Комитет по образованию ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.11. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальных сайтах администрации и комитета по образованию в сети «Интернет».

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №4 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.

3.2. 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.

3.3. 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 руководящей 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.

3.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

3.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет комитет по образованию.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию
администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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 образовательные учреждения 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),	

6.1. 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. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

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

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

_____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию
администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по формированию
кадрового резерва

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____
(Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений подведомственных
Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области на должность

на 20__ год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв _____
(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета по образованию _____
(подпись) _____ (Фамилия 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)

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва

(подпись) _____ (Ф.И.О.)