



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.08.2017г.

№ 457

ст-ца Калининская

Об организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций Калининского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о Школе молодого руководителя Калининского района согласно приложению №2

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела образовательных учреждений управления образования администрации муниципального образования Калининский район А.Н. Невтрило.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



Е.А. Соляник

Приложение №1

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район
от 29.08.2017 № 457

Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Калининского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей муниципальных образовательных Калининского района (далее - кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения.

Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать 1/4 от общего числа всех руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях: совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Калининского района;
заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Калининского района;
иных лиц.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

1) 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) рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (попечительских советов, управляющих советов и др.), аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность; умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;

владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района;

улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений;

своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации работников системы Калининского района к профессиональному росту;

улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района;

сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения Калининского района при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению);

зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах и квоты, установленной пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет управление образования Администрации Калининского района (далее - Управление).

1.8. Департамент оформляет учетные карты лиц, включенных в кадровый резерв, которые хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы; систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя два этапа.

На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

Для зачисления в кадровый резерв кандидатами представляются следующие документы:

заявление кандидата на имя руководителя Управления;
резюме с фотографией 3 x 4 см;
рекомендации о включении данного кандидата в кадровый резерв;
копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
копия трудовой книжки;
копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;
копия аттестационного листа;
копии документов о награждении;
согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

Все копии документов заверяются работодателем кандидата в кадровый резерв либо уполномоченным лицом отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Управления после сопоставления с оригиналами.

На втором этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности

«руководитель».

Экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Калининского района. Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

В состав Комиссии могут входить заместители начальника Управления, руководители управлений (заместители руководителей управлений) Департамента, курирующие деятельность соответствующих муниципальных образовательных учреждений, председатели Советов руководителей муниципальных образовательных учреждений всех типов, представители органов местного самоуправления, научных, общественных и других организаций.

Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которое подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии. Обязательным условием проведения экспертизы является установление соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», результат которого заносится в таблицу 1 приложения № 1 к настоящему Положению.

Решение Комиссии о возможности включения кандидата в кадровый резерв принимается в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, и соответствия его не менее чем 5 из 7 критериев отбора, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

Основанием для невозможности включения кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, либо несоответствие его более чем по двум критериям отбора, изложенным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

Заседания комиссии проводятся один раз в квартал.

Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается

открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

По результатам заседания Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о возможности включения кандидата в кадровый резерв;
- о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

Решение должно быть вынесено Комиссией не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления кандидата.

Утверждение списочного состава кадрового резерва приказом Управления осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия решения о возможности включения кандидатов в кадровый резерв.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв (решение о невозможности включения кандидата в кадровый резерв либо выписка из приказа Управления об утверждении кадрового резерва) доводится уполномоченным лицом Управления до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о невозможности включения кандидата в кадровый резерв или издания приказа Управления об утверждении кадрового резерва

2.5. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании приказа Управления. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Не могут быть включены в кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть допущены к педагогической деятельности.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае:

назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Калининского района;

выражения в личном заявлении желаниа об исключении из состава кадрового резерва;

отказа заместить соответствующую вакантную должность руководителя;

наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв. истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ Управления.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом Управления письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа Управления.

4. Подготовка участников кадрового резерва

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя (назначение на должность руководителя на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью осуществляется приказом руководителя Управления, при условии согласования сроков и условий назначения с

лицом, включенным в кадровый резерв);

участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

Таблица 1. Соответствие кандидата квалификационным характеристикам по должности «руководитель»

№ п/п	Квалификационная характеристика	Да/нет
1.	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	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
Решение комиссии о соответствии кандидата квалификационным характеристикам по должности «руководитель» (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Таблица 2. Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв

№ п/п	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

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

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Члены комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

(Ф.И.О.) _____ / _____

(Ф.И.О.) _____ / _____

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

Кандидата (Ф.И.О.) _____

исключить из состава кадрового резерва по следующему основанию
(нужное подчеркнуть):

1. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Калининского района
2. Выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва
3. Отказ заместить соответствующую вакантную должность руководителя
4. Наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством
5. Выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв
6. Истечение срока пребывания в кадровом резерве

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

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Члены комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

(Ф.И.О.) _____ / _____

(Ф.И.О.) _____ / _____

Дата _____

Начальник отдела образовательных учреждений управления образования администрации муниципального образования Калининский район



А.Н. Невтрило

Приложение №2

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район
от 29.08.2017 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

О школе молодого руководителя

1. Общие положения

1.1 Школа молодого руководителя (далее Школа) – добровольное творческое объединение молодых специалистов, начинающих руководителей, стремящихся совершенствоваться и расширять свои знания в области управленческой деятельности, развивать свой интеллект и профессиональное самосознание.

1.2 Цель школы

- организация и создание условий для профессионального роста молодых, начинающих руководителей;
- в процессе адаптации поддержать руководителя эмоционально, укрепить веру педагога в себя;
- помочь в осознании своих профессиональных ресурсов;
- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями;
- расширить знания, умения и навыки в организации управленческой деятельности: самообразование, обобщение и внедрение передового опыта, создание методической продукции, аналитической деятельности и т.д.;
- подготовить руководителя к оперативному решению управленческих и педагогических задач, возникающих в практической деятельности;

-формировать у начинающих руководителей потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

1.3 Школой руководит начальник МКУО ЦОКО

2. Содержание деятельности

2.1 На занятиях Школы оказывается теоретическая и практическая помощь по вопросам саморазвития в управленческой деятельности и организации образовательного процесса:

- организация работы с документацией, образовательными программами;
- изучение современных подходов управления образовательной организацией, культуры анализа и самоанализа;

2.2 Руководитель Школы молодого руководителя организует:

- наставничество;
- взаимопосещение образовательных учреждений начинающих руководителей;
- помощь в выборе методической темы, темы по самообразованию;
- совместную диагностику профессиональной деятельности;
- подготовку небольших сообщений теоретического характера.

3. Организация работы Школы молодого руководителя

3.1 Школа проводится в форме теоретических и практических занятий 1 раз в четверть.

3.2 Документация Школы:

Положение о Школе молодого руководителя;

План работы Школы;

Анализ работы;

Протоколы.

3.3. Руководители, вошедшие в состав Школы, обязаны:

- 3.1. посещать заседания и семинары Школы;
- 3.2. принимать активное участие в деятельности Школы;
- 3.3. самостоятельно углублять свои знания по избранной методической теме;
- 3.4. отчитываться о проделанной за год работе по методической теме на итоговом заседании Школы руководителей.

Начальник отдела образовательных
учреждений управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



А.Н. Невтрило