

Приложение 1
к распоряжению Комитета по образованию
от 23 марта 2018 года № 203

Положение о резерве руководителей учреждений для муниципальных
учреждений, подведомственных Комитету по образованию
администрации МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о резерве руководителей для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва руководителей учреждений для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также условия и организацию работы с ним.

1.2. Резерв руководителей для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, (далее - Кадровый резерв) – это группа лиц, прошедших квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований и зачисленных в список резерва, предназначенного для замещения вакантных должностей руководителей учреждений в учреждениях муниципальной системы образования Всеволожского района.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Принятые сокращения:

- Комитет по образованию – Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- МУ «ВРМЦ» - Муниципальное учреждение «Всеволожский районный методический центр»;
- Учреждения - муниципальные учреждения, подведомственные Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.5. Основные принципы и условия формирования Кадрового резерва.

1.5.1. Формирование Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения кадров руководителей Учреждений высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должности «руководитель»;

- внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5.2. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:

- независимость;
- компетентность;
- добровольность включения в Кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств претендентов.

1.5.3. Кадровый резерв формируется по группам должностей:

- резерв руководителей образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного и/или общего образования;
- резерв руководителей иных Учреждений.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется на основе:

- предложений руководителей Учреждений (по согласованию с работниками Учреждений);
- заявлений граждан, желающих быть включенными в Кадровый резерв.

2.2. Количество претендентов, рассматриваемых для зачисления, и зачисляемых в Кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность по каждому Учреждению, не ограничивается.

2.3. Квалификационный отбор претендентов на зачисление в Кадровый резерв кадров осуществляет специально созданная экспертная группа.

2.3.1. Состав Экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв (далее – Экспертная группа) утверждается распоряжением Комитета по образованию.

2.3.2. В состав Экспертной группы входят: председатель, секретарь, члены группы. Председатель, секретарь и члены Экспертной группы участвует в работе Экспертной группы в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.4. Председателем Экспертной группы, по должности, является заместитель председателя Комитета по образованию - заведующий сектором правовой и кадровой работы.

2.4.1. Экспертная группа включает: представителей Комитета по образованию, МУ «ВРМЦ», общественных организаций в сфере образования (по согласованию), Учреждений в количестве не менее пяти человек.

2.4.2. Местом проведения заседаний Экспертной группы определяется МУ «ВРМЦ».

2.4.3. Экспертная группа проводит заседания в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением Комитета по образованию, но не реже чем два раза в год. По решению председателя в график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе и отмена заседаний или проведение внеочередных заседаний.

2.4.4. Ход заседания Экспертной группы фиксируется в протоколе. Протокол ведется секретарем Экспертной группы в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Экспертной группы. Протокол хранится в МУ «ВРМЦ» в течение 3 лет. Нумерация протоколов не производится.

2.4.5. Решение Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы. Результаты голосования и решение Экспертной группы заносятся в протокол заседания Экспертной группы.

2.5. Обеспечение и организацию деятельности экспертной группы осуществляет МУ «ВРМЦ».

3. Требования к зачислению в Кадровый резерв.

3.1. Квалификационный отбор для зачисления в Кадровый резерв осуществляется на основании соответствия претендента требованиям:

3.1.1. высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

3.1.2. возраст от 25 до 55 лет;

3.1.3. наличие соответствия занимаемой должности для заместителей руководителей Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждений.

3.2. Преимуществом для зачисления в Кадровый резерв является:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительная профессиональная переподготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- опыт работы на руководящих должностях;

3.3. Представление документов на включение в Кадровый резерв.

3.3.1. Ответственность за представление документов на включение в Кадровый резерв возлагается:

- на руководителя Учреждения в случае предложения руководителя;
- лично на претендента, желающего быть включенным в Кадровый резерв.

3.3.2. Для зачисления в Кадровый резерв претендентам необходимо в установленные сроки предоставить в МУ «ВРМЦ» следующие документы:

- Заявление согласно приложению [№ 1](#) к настоящему Положению;
- Анкета (с фотографией) согласно приложению [№ 2](#) к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению [№ 3](#) к настоящему Положению;
- Копия паспорта гражданина (центральный разворот страницы 2-3);
- Характеристика, составленная по результатам руководящей или педагогической деятельности, подписанная непосредственным руководителем претендента по месту работы;
- Копии документов о профессиональном образовании;
- Копии документов о профессиональной переподготовке (при наличии);
- Копию трудовой книжки, заверенной кадровой службой по месту работы;
- Иные документы по усмотрению заявителя.

3.4. Зачисление в Кадровый резерв осуществляется на основании протокола заседания Экспертной группы. Списки Кадрового резерва формируются МУ «ВРМЦ» по форме согласно приложению [№ 4](#) и утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

3.5. Информация о лицах, включенных в Кадровый резерв, не подлежит официальному опубликованию.

3.6. Включение претендента в Кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4. Организация работы с Кадровым резервом.

4.1. Включение в Кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку с целью осуществления профессионального развития претендента.

4.2. Профессиональное развитие лиц, включенных в Кадровый резерв, на муниципальном уровне осуществляется через:

- повышение квалификации (семинары, конференции, круглые столы и другие формы методической и управленческой работы);
- стажировку.

4.2.1. Организация повышения квалификации на муниципальном уровне возлагается на МУ «ВРМЦ».

4.2.2. Стажировка проводится на базе Учреждений, возлагается на руководителя Учреждения и может включать:

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности Учреждений;
- подготовка различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности (специальности) предполагаемой к замещению должности;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

5. Обновление базы данных Кадрового резерва.

5.1. Ежегодно МУ «ВРМЦ» проводит мониторинг актуальности состава Кадрового резерва по состоянию на 01 ноября с учетом изменения структуры и количества Учреждений района, а также ротации кадров.

5.2. Исключение из Кадрового резерва.

5.2.1. Граждане, включенные в состав Кадрового резерв, могут быть исключены из него по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из Кадрового резерва;
- назначение на должность руководителя муниципального (государственного) или иного учреждения;
- письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя Учреждения;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя Учреждения (в том числе увольнение из Учреждения).

5.2.2. Исключение из Кадрового резерва осуществляется на основании протокола заседания Экспертной комиссии. Решение утверждается распоряжением Комитета по образованию.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение утверждается распоряжением Комитета по образованию.

6.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. Положение размещается на официальном сайте Комитета по образованию.

Приложение № 1 к Положению о резерве
руководителей для муниципальных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию
администрации МО «Всеволожский
муниципальный район» Ленинградской области

В экспертную группу по квалификационному отбору для
зачисления в Резерв руководителей учреждений для
муниципальных учреждений, подведомственных
Комитету по образованию администрации МО
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон для связи _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ полностью)

в Резерв руководителей учреждений для муниципальных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию администрации МО
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

С Положением о резерве руководителей учреждений для
муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию
администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской
области (далее - Положение) ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в
анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь
отказ о включении меня в Кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен
(согласна).

В соответствии с п. 3.3. Положения к заявлению прилагаю:

1. Анкету (с фотографией).
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копию паспорта (центральный разворот страницы 2-3).
4. Характеристику с места работы.
5. Копии документов о профессиональном образовании: _____

(перечисляются представленные документы)

6. Копии документов о профессиональной переподготовке

(при наличии перечисляются представленные документы)

7. Копию трудовой книжки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению о резерве
руководителей для муниципальных
учреждений, подведомственных Комитету по
образованию администрации МО
«Всеволожский 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 учебные заведения 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)	
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. Категория, присвоенная по результатам аттестации по должности «Руководитель» (кем и когда присвоена)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в Кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3 к Положению о резерве
руководителей для муниципальных
учреждений, подведомственных Комитету по
образованию администрации МО
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая (ий) по адресу (по месту регистрации) _____

Паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название выдавшего органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Экспертной группе по квалификационному отбору для зачисления в Резерв руководителей учреждений для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и Муниципальному учреждению «Всеволожский районный методический центр»

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведений о месте работы, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий предусмотренных Положением о резерве руководителей для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя подпись.

Контактный телефон .

Подпись субъекта персональных данных _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.