

Управление образования  
администрации города Минусинска

ПРИКАЗ

«25» октября 2021 года

№ 595

Минусинск

Об утверждении положения «О формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений»

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, руководствуясь, пунктом 7.5 Положения об управлении образования администрации города Минусинска, в целях организации формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений учреждения муниципального образования город Минусинск,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение «О формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений», согласно приложению 1.
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений руководствоваться данным положением.
3. Специалисту второй категории Полынцевой В.А. направить настоящий приказ в PDF формате на электронные адреса общеобразовательных учреждений и ознакомить вышеуказанных руководителей лично, под подпись, в течение одного рабочего дня со дня его издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления образования  
администрации города Минусинска



Т.Н. Койнова

*Заместитель*

Приложение 1  
к приказу Управления  
образования администрации города  
Минусинска  
от 25» октября 2021 года № 595

## **Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений и работе с ним.

1.2. Кадровый резерв - это работники прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для назначения на должность руководителя в муниципальное образовательное учреждение.

1.3. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения резерва высококвалифицированными специалистами;
- обеспечения своевременного замещения вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- повышения качества подбора и расстановки кадров;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.4. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.4.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия должности руководителя, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

1.4.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.



#### 1.4.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;

- систематическое (не реже 1 раза в год) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;

- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.5. Ответственность за организацию и формирование резерва и работу с ним возлагается на Управление образования администрации города Минусинска.

## 2. Основные принципы и порядок формирования резерва

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение управлением образования администрации города Минусинска оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата в образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска;

- потребности в кадрах на ближайший (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;

- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня (общеобразовательного, дошкольного и дополнительного образования);

- количество кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения программы подготовки, перемены места жительства, несоответствия профессиональному стандарту;

- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата (общеобразовательного, дошкольного и дополнительного образования);

В целях обеспечения эффективности кадрового резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей (общеобразовательного, дошкольного и дополнительного образования);

Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв формируется из квалифицированных специалистов педагогических работников.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения должен соответствовать квалификационным требованиям, к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие одного высшего образования);

- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

2.4. Отбор проводится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

2.5. Для проведения отбора у кандидата запрашивают следующие документы:

1) анкету с приложением фотографии 3x4 (приложение 1 к положению);

2) автобиографию;

3) копию документа о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании с предъявлением оригиналов;

4) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично при предъявлении документов в управление образования);

6) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к положению);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

8) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) формы 086/у;

9) копия решения аттестационной комиссии об аттестации, формируемой министерством образования соответствующего субъекта Российской Федерации.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений

При проведении отбора рекомендуется использование следующих методов:



- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышения квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций);

- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.6. Отбор кандидатов и формирование документов для включения в список резерва производится управлением образования администрации города Минусинска.

2.7. Управление образования администрации города Минусинска выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва руководителей, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее – конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении конкурса на своем официальном сайте Интернет за 30 дней до объявления даты проведения конкурса;

- принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.9. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.10. В состав конкурсной комиссии включаются работники Управления образования администрации города Минусинска, работники МКУ «Центр образования», работники муниципальных образовательных учреждений города Минусинска, проработавших в системе образования более 10 лет, председателя Минусинской территориальной (городской) организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.11. Председателем конкурсной комиссии является руководитель управления образования администрации города Минусинска, заместителем председателя конкурсной комиссии - заместитель руководителя управления образования администрации города Минусинска, секретарем конкурсной комиссии - работник управления образования администрации города Минусинска.

2.12. Председатель конкурсной комиссии:

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- руководит работой конкурсной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

2.13. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск) руководство комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.14. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса, ведет протоколы заседаний комиссии, организует оформление всех необходимых документов.

2.15. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- имеют право высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу ( в случае особого мнения – в письменном виде);
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом управления образования администрации города Минусинска.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее 2/3(двух третей) ее состава.

2.16. Утвержденный список резерва храниться в организационно – кадровом отделе Управления образования администрации города Минусинска и в образовательной организации.

### **3. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв**

3.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка на замещение должностей руководителей проводится МКУ «Центр образования» по профилю деятельности работника.



Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышение квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.2. Подготовка резерва осуществляется в соответствии с планом работы и предусматривает теоретическую часть.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по программам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники;
- отработка навыков работы с нормативными документами, разработка локальных нормативных актов;

#### **4. Реализация резерва**

4.1. С целью повышения эффективности резерва производится корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются конкурсной комиссией заключения о возможности выдвижения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, исключения из резерва.

Приложение № 1  
к положению «О формировании  
кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных учреждений»  
утв. Приказом управления образования  
администрации города Минусинска  
от «25» октября 2021 № 595

**АНКЕТА КАНДИДАТА**

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. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
8. Были ли Вы судимы, если да то (когда и за что)	





10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты (либо иной вид связи)

---

---

11. Паспорт или иной документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

14. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа \_\_\_\_\_

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

---

---

17. **Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мною настоящей анкеты и, в случае заключения трудового договора. Я вправе отозвать данное мною согласие на обработку персональных данных.**

18. **На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия члена комиссии, принявшего документ)



Приложение № 2  
к положению «О формировании  
кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных учреждений»  
утв. Приказом управления образования  
администрации города Минусинска  
от «25» октября 2021 № 595

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

В соответствии с Федеральном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных  
Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, (фамилия, имя, отчество;  
дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания, а также  
сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие  
действует с даты подписания мною настоящего согласия и, в случае заключения трудового  
договора. Я вправе отозвать данное мною согласие на обработку персональных данных.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня  
согласен (согласна).

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается  
письменным заявлением.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО