

**Управление образования администрации
муниципального образования «Сурский район»
Ульяновской области**

ПРИКАЗ

01.06.2023г.

№ 101

Экз.№ _____

р.п. Сурское

**Об утверждении положения о кадровом резерве руководителей
образовательных учреждений
муниципального образования «Сурский район»**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа 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», Трудового кодекса Российской Федерации, в целях формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений (Приложения 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации МО «Сурский район»

Е.Г. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления образования
администрации МО «Сурский район»
01.06.2023 г. № 101

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании 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», и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений (далее - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководителей образовательных учреждений, обеспечения обновления кадрового состава руководителей образовательных учреждений, его эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг и исполнения руководителями образовательных учреждений должностных обязанностей.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная на основе установленных критериев группа перспективных лиц, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и морально-психологическими качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений.

2. Цели и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- оперативного замещения вакантных должностей руководителей в образовательных учреждениях; сокращения периода адаптации вновь назначенных лиц при вступлении в должность;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров руководителей образовательных учреждений, улучшения их качественного состава;

- снижения рисков при назначении руководящих работников;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

2.2. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с

ним являются:

- обеспечение равного доступа работникам образовательных учреждений для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

3. Формирование кадрового резерва

3.1.Кадровый резерв формируется с учетом прогноза текучести руководящих работников, прогноза исключения граждан из кадрового резерва.

3.2. Ведущий инспектор (по юридическим вопросам) управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» (далее Управление образования) осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, а также за своевременное назначение лиц, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности руководителей образовательных учреждений.

3.3. Кадровый резерв формируются из числа:

- педагогических работников образовательных учреждений;
- заместителей руководителей образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;
- старших воспитателей и воспитателей дошкольных образовательных учреждений;
- руководителей образовательных учреждений и заместителей руководителей, уволенных при ликвидации, реорганизации образовательных учреждений или сокращении её штата;
- иных лиц.

3.4. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений (далее - Комиссия) утверждается приказом начальника управления образования в количестве не менее 5 человек.

В состав Комиссии могут быть включены представители Управления образования, руководители образовательных учреждений, представители профсоюзной организации, независимые эксперты.

Состав Комиссии формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя секретарь, члены Комиссии.

Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению исполняет обязанности председателя.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;

- доводит до сведения образовательных учреждений информацию о сроке представления документов кандидатами в кадровый резерв, перечне документов, требованиях к кандидату;

- определяет дату, место, время проведения заседания;

- осуществляет контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим

законодательством.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов от кандидатов;

- подготавливает материалы для заседания Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- составляет список кадрового резерва;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Кандидат в кадровый резерв подает заявление на включение его в кадровый резерв в Комиссию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- анкета (в произвольной форме);

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;

- копия документов о профессиональном образовании;

- копия документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

- копия документов о наградах и об иных формах поощрения (при наличии);

- рекомендации для включения в кадровый резерв от руководителя муниципального образовательного учреждения, органов управления образовательного учреждения (управляющего совета, педагогического совета и др.), общественных организаций и др., содержащие мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении кандидатом повышения квалификации (по желанию);

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- копия правового акта о ликвидации, реорганизации образовательного учреждения или о сокращении его штата (для кандидатов, уволенных при ликвидации, реорганизации образовательной организации или сокращении её штата);

- иные документы.

Копии документов заверяются в установленном порядке по месту работы кандидата.

Документы подаются в срок с первого сентября по первое декабря текущего календарного года.

Несвоевременное представление выше указанных документов,

представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока приема документов от кандидатов.

Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится Комиссией на основании всестороннего и объективного анализа представленных документов, анкетных данных, трудовой деятельности кандидата, в том числе проверки соответствия уровня квалификации кандидата квалификационным требованиям, а также отсутствия оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её членов. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии на заседании. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

Результаты отбора кандидатов оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии, присутствующими на заседании.

На гражданина, включенного в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, перечисленные в пункте 3.5. настоящего Положения, а также выписка из решения Комиссии о включении его в кадровый резерв, копия приказа о включении в кадровый резерв.

Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

Срок пребывания гражданина в кадровом резерве для замещения должности руководителя образовательной организации составляет 5 лет со дня включения в кадровый резерв.

Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя образовательного учреждения.

4. Порядок включения граждан в кадровый резерв

4.1. В кадровый резерв включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должность руководителя образовательного учреждения, соответствующие квалификационным требованиям по должности «руководитель»:

- имеющие 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;

-прошедшие отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности «руководителя» образовательного учреждения.

4.2. Включение граждан в кадровый резерв осуществляется с их письменного согласия.

4.3. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:
-соответствие гражданина установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель»;
- стаж и опыт работы гражданина на педагогических и руководящих должностях.

4.4. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом начальника Управления образования. Копия приказа выдается гражданину в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

4.5. Лица, включенные в кадровый реестр, имеют преимущество при приеме на вакантную должность, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

4.6. Кандидату, не прошедшему отбор в кадровый резерв, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется уведомление.

4.7. Кандидату может быть отказано во включении в кадровый резерв по следующим основаниям:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую претендует кандидат;
- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их не в полном объеме или с нарушением их оформления);
- выявление ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельности.

5. Порядок исключения граждан из кадрового резерва

5.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва является:

- личное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва;
- назначение гражданина на должность руководителя образовательного учреждения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на руководящую должность;
- смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим по решению суда, вступившим в законную силу;
- истечение срока пребывания в кадровом резерве.

5.2. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом начальника Управления образования.

5.3. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва

доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

6. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность «руководителя» образовательного учреждения осуществляется с его согласия по приказу начальника Управления образования.

7. Ведение кадрового резерва

7.1. Ведение кадрового резерва осуществляется секретарем Комиссии. Изменения в кадровый резерв вносятся в двухнедельный срок со дня издания приказа начальника Управления образования.

7.2. Списки кадрового резерва формируются один раз в три года по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и в электронном виде.

7.3. Секретарь в установленном порядке:

- подготавливает проекты приказов о включении гражданина в кадровый резерв и исключении гражданина из кадрового резерва;
- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва.

8. Порядок подготовки кадрового резерва

8.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышения уровня компетенции и профессиональной подготовки.

8.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя муниципального образовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- участие в тематических и проблемных семинарах, конференциях и т.д.;
- иные формы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления образования
администрации МО «Сурский район»
01.06.2023 г. № 101

Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений

Председатель комиссии:

- Куклева Е.Г. – начальник управления образования администрации муниципального образования «Сурский район».

Заместитель председателя:

- Лушников Т.Ю. – начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» /председатель профсоюзной организации Сурского района Ульяновской областной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ/.

Секретарь комиссии:

- Савинова А.Д., ведущий инспектор отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации муниципального образования «Сурский район».

Члены комиссии:

- Долгановский Юрий Михайлович, директор муниципального общеобразовательного учреждения средней школы р.п. Сурское;

- Ефремова Лилия Витальевна, заведующая муниципального бюджетного образовательного учреждения детским садом «Белоснежный мишка» р.п. Сурское.