



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 11.02.2022 г.

№ 80

ст. Павловская

**Об утверждении Положения о кадровом
резерве системы образования Павловского района**

В целях обеспечения кадрами вакантных должностей административно-управленческого состава муниципальных образовательных организаций Павловского района п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве системы образования Павловского района (Приложение).

2. М.С. Путиловой, главному специалисту управления образованием в трехдневный срок выставить настоящее Положение на сайте управления образованием.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает с момента его подписания.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Приложение
к приказу управления
образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

№ _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве системы образования Павловского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве системы образования Рязанской области (далее - Положение), определяет принципы, порядок формирования и сопровождения кадрового резерва для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» муниципальных образовательных организаций Павловского района.

1.2. Кадровый резерв системы образования Павловского района – это специально сформированная группа граждан, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителя, заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва системы образования Павловского района:

- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв;
- цикличность проведения отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- открытость в формировании резерва руководящих работников муниципальных и государственных образовательных организаций.

1.4. Основные цели формирования кадрового резерва системы образования Павловского района:

- 1) повышение качества подготовки руководящих работников;
- 2) оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов;
- 3) сохранение принципа преемственности в управлении муниципальными и государственными образовательными организациями.

1.5. Кадровый резерв системы образования Павловского района представляет собой список работников, сформированный из следующих групп:

- 1) для включения в кадровый резерв системы образования Павловского района на должность руководителя образовательной организации;
- 2) для включения в кадровый резерв системы образования Павловского района на должность заместителя руководителя образовательной организации.

1.6. Основными задачами формирования кадрового резерва системы образования Павловского района являются обеспечение муниципальных и государственных организаций руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы организаций.

1.7. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва системы образования Павловского района осуществляет управление образованием Павловского района.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

2.1. Кадровый резерв системы образования Павловского района комплектуется на должности руководитель, заместитель руководителя муниципальных образовательных организаций Павловского района.

2.2. Критериями отбора на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района являются:

- наличие стажа работы в учреждении соответствующего профиля;
- наличие высшего и дополнительного профессионального образования по направлению деятельности;
- владение компетенциями, необходимыми для работы руководителем;
- деловые и личностные качества, обеспечивающие качественное исполнение должностных обязанностей (ответственность, работоспособность, стрессоустойчивость, самодисциплина, инициативность, оперативность, решительность и т. д.).

2.3. Кандидаты, включаемые в кадровый резерв системы образования Павловского района на должность руководителя муниципальной образовательной организации, должны соответствовать Требованиям к квалификации по должности «руководитель» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

2.4. Кандидаты, включаемые в кадровый резерв системы образования Павловского района на должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации должны соответствовать Требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

2.5. Отбор претендентов на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района осуществляется посредством проведения конкурса на должность «руководитель» в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

При включении кандидата в кадровый резерв системы образования Рязанской области на должность «заместитель руководителя» назначение на должность осуществляется в пределах организации, представившей сведения на включение в кадровый резерв, руководителем данной организации.

2.6. Кадровый резерв системы образования Павловского района формируется сроком на пять лет.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

3.1. Конкурс на формирование кадрового резерва системы образования Павловского района (далее - конкурс) объявляется приказом управления образованием Павловского района.

3.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия, утвержденная приказом управления образованием Павловского района.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 7 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом управления образованием Павловского района. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются по согласованию представитель Павловского района организации Профсоюза работников народного образования.

3.3. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и время проведения конкурса;
- срок подачи заявок для участия в конкурсе;
- требования к кандидату;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.5. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Граждане, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют в управление образованием Павловского района следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (Приложение 1);

- рекомендацию о включении гражданина в резерв (в случае, если кандидатура рекомендуется для включения в резерв);
- резюме с приложением фотографии размером 9x12;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- документ об отсутствии у гражданина заболеваний, на которые перечнем предусмотрен запрет на осуществление педагогической деятельности;
- 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;
- иные документы по желанию гражданина.

3.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя муниципальной или государственной образовательной организации, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством для осуществления педагогической деятельности.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, проходят вступительные испытания в форме тестирования по актуальным вопросам системы образования. Банк заданий для проведения тестирования разрабатывается РИМЦ. Кандидаты, успешно прошедшие вступительные испытания, зачисляются в Школу кадрового резерва.

3.9. По окончании Школы кадрового резерва кандидаты проходят аттестацию в виде итогового тестирования. По результатам тестирования формируется рейтинг с целью включения в кадровый резерв системы образования Павловского района.

3.10. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата. При оценке

указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности руководителя.

3.11. В процессе конкурса допускается тестирование и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий и т.д.).

3.12. Заседания конкурсной комиссии проводятся с целью принятия решений о зачислении кандидатов в Школу кадрового резерва и включения в кадровый резерв системы образования Павловского района по итогам обучения в Школе кадрового резерва. Внеочередные заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.13. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.14. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на сайте управления образованием Павловского района.

3.15. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении образованием Павловского района, после чего подлежат уничтожению.

3.16. Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

4.1. В целях поддержания кадрового резерва системы образования Павловского района в актуальном состоянии управление образованием совместно с РИМЦ осуществляет следующие мероприятия:

- обеспечивает техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва;
- производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.2. Граждане, включенные в состав кадрового резерва системы образования Павловского района, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- при назначении на должность руководителя, заместителя руководителя муниципальной или государственной образовательной организации, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципальной или государственной образовательной организации;
- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя муниципальной или государственной образовательной организации.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Приложение 1
Председателю конкурсной комиссии
от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района на должность

На основании п. 2.5 Положения к заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Протокол № ____

« ____ » _____ 20__ г.
станция Павловская

заседания конкурсной комиссии

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района:

Слушали:

заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района _____

Всего на конкурс подали документы ____ претендентов на включение в кадровый резерв системы образования Павловского района.

Выступили:

Комиссия решила:

Рассмотрев документы кандидатов включить в кадровый резерв системы образования Павловского района _____,

_____ (ФИО), как имеющего (ую) образование по специальности (тям)

_____ , и квалификация по диплому _____ , и обладающего (ую) компетенциями, деловыми и личностными качествами, необходимыми для осуществления руководящей работы.

Голосовали «ЗА» ____ чел.

«ПРОТИВ» ____ чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____ чел.

Председатель

конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

конкурсной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)