



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 29.06.2017.

№ 305

станция Динская

О создании школы кадрового управленческого резерва  
в муниципальном образовании Динской район

С целью формирования кадрового управленческого резерва для учреждений, подведомственных управлению образования муниципального образования Динской район, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

- 1) Положение о школе кадрового управленческого резерва в муниципальном образовании Динской район (приложение № 1);
- 1) программу работы школы кадрового управленческого резерва (приложение № 2);
- 2) анкету кандидата школы кадрового управленческого резерва (приложение № 3);
- 3) образец заявления и согласия на обработку персональных данных кандидата школы кадрового резерва (приложение №4).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления образования

М.А. Ежкова



Приложение №1  
к приказу управления образования  
от 29.06.2021 № 305

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школе кадрового управленческого резерва

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах Российской Федерации (далее - граждане), не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Под школой кадрового управленческого резерва (далее - Школа) понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора группа перспективных работников системы образования, каждый из которой соответствует требованиям, указанным в п.3 (таблица 1) настоящего Положения, деятельность которого положительно оцениваются педагогическим коллективом образовательной организации и который обладает необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере образования муниципального образования Динской район.

1.4. Формирование Школы в муниципальном образовании Динской район основано на принципах:

- открытости;
- равного доступа граждан для участия в формировании резерва;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Организация работы Школы осуществляется специалистами управления образования администрации муниципального образования Динской район (далее-



Управление), муниципального казенного учреждения «Центр поддержки образования»(далее-МКУ ЦПО).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

- руководитель (директор) образовательной организацией;
- заместитель руководителя.

2.2. Из числа карового резерва могут назначаться руководители творческих групп, районных методических объединений.

2.3. Расчетная численность участников Школы кадрового резерва составляет до 10 человек.

2.4. Подготовленный кадровый управленческий резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в организациях сферы образования муниципального образования Динской район.

2.5. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Школу осуществляется:

- по ходатайству руководителя образовательной организации;
- путем самовыдвижения.

2.6. Определение кандидатов на включение в Школу осуществляется на основе использования следующих методов:

- собеседование с кандидатами;
- проведение анкетирования и тестирования кандидатов;
- изучение и анализ документов, представленных образовательными организациями и гражданами для включения в Школу:

- ходатайство за подписью руководителя образовательной организации,
- портфолио кандидата и др. (в том числе на основе самовыдвижения),
- заявление (для кандидата-самовыдвиженца).

2.7. Выдвижение и включение в Школу производится только с согласия кандидата.

## **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ШКОЛУ.**

3.1.Отбор в Школу проводится в 2 этапа:

**1 этап.** Предварительный отбор - формальное соответствие кандидата требованиям зачисления в кадровый резерв, с использованием следующих критериев:

Таблица 1

«Критерии отбора для зачисления в школу кадрового управленческого резерва»

Критерии отбора	Соответствие критериям
1. Возраст кандидата в резерв (не более 50 лет)	Соответствует/не соответствует
2. Стаж работы в ОО (Не менее 3-х лет).	Соответствует/не соответствует
3. Наличие целевых должностей, под которые требуется кадровый резерв	Есть/нет
4. Отсутствие дисциплинарных взысканий за время работы (в течение последних 3-х лет работы в организации)	Есть/нет
5. Результативность работы сотрудника за период (предыдущий + текущий год)	. Профессиональные достижения: есть/нет.

**2 этап. Основной отбор:**

- 
- Оценка управленческого потенциала (профессионально - деловые качества) проводится на основании анкетирования , тестирования кандидата.

#### 4. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЫ.

4.1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у «резервистов», в соответствии с Профессиональным стандартам руководителя образовательной организации Динского района. Программа школы рассчитана на 24 часа для освоения модулей.

4.2. Определение видов, форм, содержания и сроков обучения осуществляются с учетом целей, задач и содержания деятельности общеобразовательных организаций Динского района, требований Профессионального стандарта руководителя общеобразовательной организации .

Обучение в Школе предполагает самостоятельную теоретическую подготовку, проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие «резервиста» в подготовке и проведении конференций, совещаний, проводимых управлением образования администрации муниципального образования Динской район, общеобразовательной организацией. Обучение в Школе может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей

4.3. В работе Школы использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Краснодарского края.

4.4. По окончании Школы в качестве итоговой работы «резервист» защищает проект или программу, направленные на развитие общеобразовательной организации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу управления образования  
от 29.06.2021 № 305

**ПРОГРАММА  
работы школы кадрового управленческого резерва**

№ п/п	Объем	Дисциплина/модуль	ФИО куратора	Место проведения
1.	4 час.	<b>Управление качеством</b> -порядок разработки, утверждения локальных нормативных актов; в соответствии с требованиями Закона № 273-ФЗ -организация и функционирование внутренней системы оценки качества образования; -независимая оценка качества образования; -программа развития образовательного учреждения.	С.А. Новикова Е.Е. Конькова С.Г. Рудкова	Управление образования
2.	4 час.	<b>Управление процессами:</b> - воспитательная, методическая система образовательного учреждения -безопасность ОО; -здоровьесбережение участников образовательного процесса; -соблюдение санитарно-гигиенических требований к режиму образовательной деятельности; -организация питания обучающихся-	М.С. Карпенко С.Н. Богатов	Управление образования
3.	4 час.	<b>Управление финансами:</b> -план ФХД, финансовый учет и бухгалтерская отчетность; -управление фондом оплаты труда; -финансовый проверки, типичные нарушения	С.Г. Огренич	Управление образования
4.	2 час.	<b>Личная эффективность руководителя и управление</b> -основы управленческой этики -эффективные управленческие практики по формированию коллектива школы	С.А. Новикова	Управление образования

№ п/п	Объем	Дисциплина/модуль	ФИО куратора	Место проведения
5.	2 час.	<p align="center"><b>Управление информацией:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к информационной открытости образовательной организации;</li> <li>- нормативное обеспечение информационной открытости;</li> <li>- представление образовательной организации в публичном пространстве</li> </ul>	С.Р. Ахунов	Управление образования
6.	2 час.	<p align="center"><b>Управление персоналом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и подбор персонала;</li> <li>- адаптация, наставничество, мотивация персонала;</li> <li>- аудит кадровых документов: организация, проведение, работа над ошибками</li> </ul>	С.А. Новикова С.Г. Рудкова	Управление образования
7.	4 час.	Самоорганизация; стажировка в ОО Динского района	С.А. Новикова .Г. Рудкова	Управление образования
8.	2 час.	Защита проекта. Подведение итогов	С.А. Новикова С.Г. Рудкова	Управление образования



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу управления образования  
от 21.06.2021 № 305

Анкета  
кандидата в резерв управленческих кадров Динского района  
(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Фото  
(3x4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома	
8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное) (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	

номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка



Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная /по контракту), период прохождения службы, вид /род войск, должность /звание)
начала службы	окончания службы	

20. Работа на выборных должностях

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Проектная деятельность

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

23. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к приказу управления образования  
от 27.06.2011 № 305

Регистр, номер \_\_\_\_\_

Начальнику управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Динской район

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в школу кадрового  
управленческого резерва муниципального образования Динской район.

«    »           202    год

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
Зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе даю управлению образования администрации муниципального образования Динской район по формированию кадрового управленческого резерва, согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,



направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в школу кадрового управленческого резерва управления образования администрации муниципального образования Динской район.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в школе кадрового управленческого резерва.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_