

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

11.01.2022 г.

№ 2/01-05

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров
Муниципальной системы образования Идринского района

В целях повышения эффективности процессов подбора, расстановки и
ротации управленческих кадров муниципальной системы образования
Идринского района,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров
Муниципальной системы образования Идринского района.
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва:
- Безьяркова Г.В., заместитель главы района по социальным вопросам-
начальник отдела образования - председатель комиссии;
- Левкина О.А., заместитель начальника отдела образования - член
комиссии;
- Ремнева О.В., ведущий специалист отдела образования - член
комиссии;

комиссии;
- Халевин Р.А., ведущий специалист отдела образования - член
комиссии;
- Маслак И.В., специалист по кадрам - секретарь комиссии.

3. Инженеру по защите информации Любасву Е.Н. разместить
настоящий приказ на официальном сайте отдела образования администрации
Идринского района.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы района
по социальным вопросам-
начальник отдела образования



Г.В. Безьяркова

муниципальной системы образования Мирнинского района

о резерве управленческих кадров

Положение

Заместитель главы района
по социальным вопросам
И.В. Везьянкова
2014 г.



1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров муниципальной системы образования Мирнинского района (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образований организации Мирнинского района.

3. Индикаторами отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

- 1) результативность и успешность; наличие объективно измеримых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

2) профессиональная компетентность; наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетентность; наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

- 4) наличие гражданства Российской Федерации;
- 5) дееспособность;
- 6) отсутствие судимости;
- 7) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

- 1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образований администрации Иринского района;
- 2) внедрению инновационных подходов, обеспечивающих ответственность в системе муниципальной администрации;
- 3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников муниципальной администрации Иринского района.

II. Этапы формирования кадрового резерва

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
 - 1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
 - 2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
 - 3) формирование списка кадрового резерва.

III. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется приказом отдела образования администрации Иринского района с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной администрации Иринского района, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадрам отдела образования администрации Иринского района.
10. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:
 - 1) на основании рекомендаций руководителей муниципальных образований администрации Иринского района;
 - 2) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям образования Иринского района;
 - 3) путем самовыдвижения.

11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц отдела образования администрации Иринского района (далее - комиссия).

12. В целях проверки указанных в документах данных кандидата специалист по кадрам отдела образования администрации Иринского района может запрашивать необходимые документы и их копии.
13. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

IV. Порядок утверждения кадрового резерва

14. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.
15. Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
 - 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.
16. Решение комиссии утверждается приказом отдела образования администрации Иринского района.

V. Работа с кадровым резервом

17. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв могут:

- 1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- 2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- 3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

- 4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 5) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

18. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы отдела образования администрации Иринского района, которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; в также индивидуальными планами профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной системы образования, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2). Индивидуальные планы профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, утверждаются заместителем главы района по социальным вопросам-начальником отдела образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

19. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

20. На граждан, включенных в кадровый резерв, специализ по кадрам отдела образования администрации Истринского района формируются учетные дела, в которые включаются следующие документы, представляемые кандидатами:

- 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 3);
- 2) собственноручно заполненная анкета с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- 6) копии документов о награждениях (при наличии);
- 7) характеристика-отзыв с последнего места работы.

VI. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

21. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:
 - 1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
 - 2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
 - 3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;
 - 4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.
22. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:
 - 1) два раза в год представлять в отдел образования администрации Истринского района отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
 - 2) качественно и в сроки выполнять план подготовки;
 - 3) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
 - 4) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;
 - 5) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

VII. Исключение из кадрового резерва

23. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
 - 2) увольнение с работы по пунктам 3,5-8,11 статьи 81 части 3, пунктам 1,2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
 - 3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
 - 4) наступление и (или) обнаружение обязательства, препятствующего назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
 - 5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
 - 6) по решению комиссии отдела образования администрации муниципального района;
 - 7) достижение гражданином возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).
24. При наличии оснований, установленных пунктом 23 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом отдела образования администрации муниципального района.
25. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципальной системы образования
Идринского района

Список
резерва управленческих кадров муниципальной системы образования Идринского района по
состоянию на _____

№ л/п	Наименование ОО	ФИО, дата рождения	образование ВУЗ, год окончания, специальность	дополнительное образование «Менеджмент», «Государственное муниципальное управление», год окончания

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих
кадров муниципальной системы образования
Идринского района

УТВЕРЖДАЮ

_____ /

(дата)

Инициальная план подготовки

(Ф.И.О.)

Зачисленного « _____ » _____ 20 _____ г. в кадровый резерв на должность руководителя
образовательной организации Идринского района

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
I.	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования		
1.			
2.			
II.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки		
1.			
2.			
III.	Работа с наставником		

1.			
2.			
IV.	Исполнение обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия		
1.			
2.			
V.	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных организаций		
1.			
2.			
VI.	Участие в работе комиссий, рабочих группах, привлечение в роли эксперта и т.п.		
1.			
2.			
VII.	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организацией и т.д.		
1.			
2.			
VIII.			
1.			
2.			
IX.			
1.			
2.			
X.			
1.			
2.			

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих
кадров муниципальной системы
образования
района

Заместителю главы района по социальным
вопросам – начальнику отдела образования

Ф.И.О. (полностью)

должность, место работы
проживающего
Инджа, почтовый индекс
Тел. _____

заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования района. В целях постоянной муниципальной системы образования района, даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами отдела образования администрации Инженского района.

Подпись

Дата