

**Управление образования администрации
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
(Управление образования Шенкурского округа)**

П Р И К А З

26 марта 2024 г.

№ 37

г. Шенкурск

Об утверждении Порядка формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

В целях определения принципов и условий назначения на должность руководителя образовательной организации в соответствии статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций.
2. Разместить данный Порядок на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

Начальник Управления образования
Шенкурского округа



А.П. Купцов

1. Порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

1.1. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Управление образования администрации Шенкурского муниципального округа, на которое возложено решение кадровых вопросов в сфере образования.

1.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

1.2.1. 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».

1.2.2. Рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (управляющих советов, советов учреждений и др.), общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

1.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня.

1.4. Претендент на включение в кадровый резерв представляет личное заявление по форме, представленное в приложении 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

- резюме с фотографией 3 x 4 по форме (приложение 2 к настоящему Порядку);

- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы;

- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы;

- копии документов о награждении;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;

- справка об отсутствии судимости;

- согласие на обработку персональных данных.

1.5. Не подлежат включению в кадровый резерв:

- кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности руководителя;

- кандидаты, наличие обстоятельств у которых препятствуют замещению должности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается приказом начальника Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

1.7. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение № 3 к настоящему Порядку).

1.8. Документы Кандидатов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня подачи документов. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления образования Шенкурского округа, после чего подлежат уничтожению.

1.9. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения,

отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения.

Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом начальника Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа.

1.10. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении Управлением образования администрации Шенкурского муниципального округа письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа.

1.11. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании приказа Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа.

1.12. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, пройти процедуру согласования на замещение данной должности. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от конкурсной процедуры на замещение предложенной вакантной должности.

2. Порядок подготовки кадрового резерва

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

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

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения (по согласованию);

участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах;

самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения; иные формы.

2.3. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

Приложение № 1 к приказу
Управления образования
Шенкурского округа
от «26» марта 2024 № 37

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шенкурского муниципального округа, подведомственных Управлению образования администрации Шенкурского муниципального округа, по должности

(указать наименование должности, ОУ)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: _____
2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности - _____, в данном муниципальном образовательном учреждении - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: _____
(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)

4. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

5. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (-а).

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шенкурского муниципального округа в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____).

Приложение № 2 к приказу
Управления образования
Шенкурского округа
от «26» марта 2024 № 37

ФОРМА БИОГРАФИЧЕСКОЙ СПРАВКИ ДЛЯ ПРЕДЛАГАЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Предлагаемая должность:

Наименование организации:

Ф.И.О. сотрудника:

Профессия:

Дата рождения:

Стаж работы:

Гражданство:

Членство в профессиональных обществах:

Подробное описание служебных обязанностей:

Основные показатели квалификации:

Образование:

Сведения о трудовой деятельности:

Знание языков:

Подтверждение:

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что, насколько мне известно, эти биографические данные правильно описывают меня самого, мою квалификацию и мой опыт.

Подпись

Дата: _____
День, месяц, год

Приложение № 3 к приказу
Управления образования
Шенкурского округа
от «26» марта 2024 № 37

**Личная карточка соискателя, включенного в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных учреждений Шенкурского муниципального
округа**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: специальности в ОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1	Теоретическое обучение	
14.2	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	