

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «Управление образования»

МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

от «13» мая 2021 года № 170

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений  
МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – кадровый резерв) – это список граждан МО «Кобяйский улус (район)» РС(Я), прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольной образовательного учреждения;
- директора учреждения дополнительного образования.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) (далее – руководителей ОУ).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОУ.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОУ МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я).

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником управления образования.

1.7. Организационную работу по формированию кадрового резерва осуществляет отдел кадровой политики и управления персоналом, методическую работу с лицами, включенными в кадровый резерв, ведет отдел учебно-методической работы и воспитания управления образования.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

### 2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я);
- заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я);
- иных лиц.

2.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- 1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения руководителем ОУ;
- 2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата (Приложение 2);
- представление руководителя образовательного учреждения, представителей органов управления образовательного учреждения (в случае выдвижения кандидата из числа работников образовательного учреждения) (Приложение 3);
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4 настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Конкурсный отбор проводится один раз в год, в ноябре месяце. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), производится рассылка информации на электронные почты образовательного учреждения, а также официальном сайте управления образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, не старше 45 лет, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования 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.

В кадровый резерв включаются лица обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией,

инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

2.9. По итогам работы комиссии в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.10. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.11. Список кадрового резерва утверждается начальником управления образования.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.12. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии.

2.13. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на основании личного заявления об исключении из состава кадрового резерва.

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

2.17. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

### 3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председателем комиссии является начальник управления образования, заместителем – заместитель начальника управления образования.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят начальник управления образования, его заместитель и начальники отделов.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника управления образования, на основании решения Комиссии.

4.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я).

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей образовательных  
учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

В комиссию по проведению конкурсного отбора  
для зачисления в кадровый резерв  
руководителей образовательных  
учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_  
место работы)  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) по должности \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности).

С положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей образовательных  
учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

Резюме  
кандидата в резерв руководителей образовательных учреждений  
МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

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

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, военную службу, предпринимательскую деятельность и т.п.).	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

\_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей образовательных  
учреждений МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

Представление руководителя образовательной организации  
на кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений  
МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я)

ФИО, должность руководителя \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

ФИО кандидата в резерв \_\_\_\_\_

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв \_\_\_\_\_

Дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности \_\_\_\_\_

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом образовательной организации задач, сложность выполняемой им работы и ее результативность \_\_\_\_\_

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, расшифровка)