

Муниципальное образование Магдагачинского района  
Отдел образования администрации Магдагачинского района

**П Р И К А З**

29.12.2017

п. Магдагачи

№ 338

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района

Руководствуясь Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Отделе образования администрации Магдагачинского района Амурской области, утвержденном Решением Магдагачинского районного Совета народных депутатов от 10.02.2017 года № 69/436

**п р и к а з ы в а ю:**

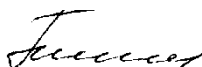
1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района (приложение № 1).

2. Главному специалисту отдела образования администрации Магдагачинского района (О.Б. Гарпинюк) довести Положение до руководителей образовательных организаций района.

3. Разместить Положение на сайте отдела образования администрации Магдагачинского района.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник  
отдела образования



Л.А. Попова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района (далее - кадровый резерв).

1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом, включая его эффективное использование, важнейшее направление кадровой работы отдела образования администрации Магдагачинского района.

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Кадровый резерв создается из числа работников муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района.

1.5. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

а) обеспечение потребности муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района в высококвалифицированных руководителях;

б) усиление мотивации работников муниципальных образовательных учреждений к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

в) содействие профессиональному и должностному росту работников муниципальных образовательных учреждений;

г) назначение на вакантную должность руководителей муниципальных образовательных учреждений лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

#### **2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв**

2.1. Начальник Отдела образования администрации Магдагачинского района (далее - Начальник) утверждает перечень должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, для замещения которых создается кадровый резерв, определяет состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района (далее - Комиссия).

2.2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями (приложение № 1) и действующим законодательством.

2.3. В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов

для включения в кадровый резерв используются такие методы как

- изучение и оценка работника муниципального образовательного учреждения путем проведения собеседований;
- оценка работника муниципального образовательного учреждения по результатам его практической деятельности, исполнение отдельных поручений, выполнение индивидуального плана работы, должностных обязанностей;
- отзывы о работнике непосредственных руководителей.

В процессе изучения возможных кандидатур могут быть использованы также и другие методы: тестирование, анкетирование и др.

**2.4.** В кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Магдагачинского района на одну должность включаются одно или несколько лиц.

### **3. Формирование кадрового резерва**

**3.1.** Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв (по форме, согласно приложению № 2);
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка включенных в кадровый резерв.

**3.2.** Для включения в кадровый резерв претенденты предоставляют следующие документы:

- личное заявление работника муниципального образовательного учреждения на включение в кадровый резерв (приложение № 3);
- собственноручно заполненная и подписанная работником муниципального образовательного учреждения анкета установленной формы с приложением фотографии 3х4 см (приложение № 4);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого(ой) звания (степени);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;
- автобиография;
- отзыв непосредственного руководителя.

**3.3.** Включение работника муниципального образовательного учреждения в кадровый резерв оформляется в виде утверждаемого приказом отдела образования администрации Магдагачинского района списка кандидатов, включенных в кадровый резерв.

**3.4.** Информирование работника муниципального образовательного учреждения о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня издания приказа о включении его в кадровый резерв.

### **4. Организация работы с кадровым резервом**

**4.1.** Содержание и объем подготовки определяется исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством, а также должностной

инструкцией.

**4.2.** В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков.

В связи с этим в индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, входят:

а) повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

б) временное исполнение лицом, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой он претендует;

в) участие в работе семинаров, конференций;

г) выполнение лицом, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности руководителя муниципального образовательного учреждения, на замещение которой он претендует;

д) привлечение к участию в подготовке проектов локальных актов муниципального образовательного учреждения, других документов;

е) самостоятельная подготовка работника муниципального образовательного учреждения по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, на замещение которой он претендует;

ж) получение профильного высшего образования.

**4.3.** Работник муниципального образовательного учреждения, изъявивший желание быть включенным в кадровый резерв на последующий календарный год, подает заявление и необходимые документы не позднее 1 декабря текущего года. Заседания Комиссии по формированию кадрового резерва проводятся не позднее 15 декабря текущего года.

Секретарь Комиссии по формированию кадрового резерва не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания сообщает работникам муниципальных образовательных учреждений, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания. Решение Комиссии по формированию кадрового резерва может приниматься в отсутствие работника муниципального образовательного учреждения, подавшего заявление на включение в резерв.

**4.4.** На лицо, включенное в кадровый резерв, Отделом образования администрации Магдагачинского района формируется дело, в которое включаются документы, указанные в п. 3.2 настоящего Положения, а также копии правовых актов о включении в кадровый резерв и исключении из кадрового резерва.

**4.5.** По согласованию с Главой района вакантная должность руководителя муниципального образовательного учреждения может замещаться работником муниципального образовательного учреждения из числа лиц, включенных в кадровый резерв без проведения конкурса.

## **5. Порядок исключения из кадрового резерва**

**5.1.** Работник муниципального образовательного учреждения исключается из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения (в порядке должностного роста);

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- сокращения должности, на замещение которой работник муниципального образовательного учреждения включен в кадровый резерв;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- письменного отказа претендента от предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- расторжения трудового договора;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения претендента на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

**5.2.** Исключение работника муниципального образовательного учреждения из кадрового резерва оформляется приказом Отдела образования администрации Магдагачинского района.

**5.3.** Информирование работника муниципального образовательного учреждения в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется в срок не позднее 15 календарных дней со дня издания приказа Отдела образования администрации Магдагачинского района об исключении из кадрового резерва.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,**  
предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения  
должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Магдагачинского района

**1. Гражданство Российской Федерации.**

**2. Возраст от 25 лет.**

**3. Квалификационные требования:**

**3.1. Высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца.**

**3.2. Опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.**

**3.3. Знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областных законов, правовых актов Законодательного Собрания Амурской области, Правительства Амурской области, губернатора Амурской области, регламентирующих образовательную деятельность; приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации.**

**3.4. Знание достижений современной психолого-педагогической науки и практики; психологии; основ физиологии, гигиены; теории и методов управления образовательными системами; методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основ менеджмента, управления персоналом; основ управления проектами; правил по охране труда и пожарной безопасности.**

**3.5. Профессиональные навыки: умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, разработка планов конкретных действий и оперативного принятия управленческих решений; ведение деловых переговоров; анализ, прогнозирование и планирование работы, эффективное взаимодействие с вышестоящими организациями, партнерами, населением; владение приемами межличностных отношений; стимулирование достижения результатов; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем, поддержание и применение передового опыта и знаний.**

**3.6. Личностно-деловые качества: высокая работоспособность, требовательность к себе, безупречная репутация, организованность, честность, добросовестность, ответственность, беспристрастность, корректность, обладание навыками и умениями профессионального и общего этикета, способность к самообразованию и выработке необходимых качеств для исполнения должностных обязанностей.**

**4. Отсутствие судимости и факта уголовного преследования.**

5. Отсутствие заболевания, препятствующего занятию должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Преимущественное право для включения в кадровый резерв предоставляется лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.





Приложение № 3  
к Положению, утвержденному приказом  
отдела образования администрации  
Магдагачинского района  
от «29» декабря 2017 г. № 338

В Комиссию по формированию кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей руководителей  
муниципальных общеобразовательных  
учреждений Магдагачинского района  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Магдагачинского района на должность \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Приложение № 4  
к Положению, утвержденному приказом  
отдела образования администрации  
Магдагачинского района  
от «29» декабря 2017 г. № 338

АНКЕТА  
ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия	Место для фотографии
Имя	
Отчество	

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	



13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

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

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

19. ИНН

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

М.П.