



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

09.07.2020.

№ 59.

с. Абатское

*О кадровом резерве кандидатов на должность  
руководителей образовательных учреждений  
Абатского муниципального района*

В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке управленческих кадров отрасли образования, повышения качества руководящих должностей в учреждениях образования, выявления и использования потенциальных возможностей работников и привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности в учреждения образования, руководствуясь Положением об отделе образования администрации Абатского муниципального района от 24.03.2015 № 9, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района согласно приложению 1.
2. Создать Комиссию по формированию и ведению кадрового резерва кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района согласно приложению 2.
3. Приказ отдела образования администрации Абатского муниципального района от 13.09.2016 № 139 «О кадровом резерве кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Черняеву Е.В., заведующую РМК отдела образования.

Начальник отдела

В.Н. Шагаева

С приказом ознакомлена:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования кадрового резерва**  
**кандидатов на должность руководителей**  
**образовательных учреждений**  
**Абатского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров отрасли образования в Абатском муниципальном районе определяет принципы и порядок формирования резерва кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений в Абатском муниципальном районе (далее - резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв создается с целью эффективного замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района (далее - района).

1.3. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителей образовательных учреждений района;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников системы образования района.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию и ведению кадрового резерва Кандидатов (далее - Комиссия). Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на формирование резерва кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений в Абатском муниципальном районе (далее - Конкурс).

2.2. Конкурс проводится в целях:

- определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя образовательных учреждений;
- оценку деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;
- формирование кадрового резерва руководителей образовательных учреждений;
- совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательных учреждений (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

2.3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя

образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.4. Решение об организации Конкурса принимает начальник отдела образования с целью своевременного удовлетворения потребности в кадрах и эффективного замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений.

2.5. Информационное сообщение о проведении Конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на своём официальном сайте в сети Интернет не позднее десяти дней со дня подписания начальником отдела образования приказа об объявлении Конкурса;

2.6. Информационное сообщение Комиссии о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

требования, предъявляемые к кандидату; дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов; перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса;

адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями; порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в отдел образования или посредством электронной почты в сети Интернет в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Комиссии.

2.8. Несвоевременное представление документов указанных в п. 2.7.

настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.9. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске к участию в Конкурсе.

2.10. Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.11. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме в течении 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.12. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Комиссия вправе принять решение:

о признании Конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

2.13. Конкурс проводится очно, в один этап и состоит из собеседования и принятия решения Комиссией.

2.14. При проведении собеседования оценке подлежат соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности руководителя образовательного учреждения.

2.15. Решение по включению кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов Комиссии, присутствующих на заседании. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь передаёт в Комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов, ведёт учет в журнале регистрации. Осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

2.16. Комиссия:

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

2.17. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Комиссии, после чего подлежат уничтожению.

### **3. Работа с кадровым резервом управленческих кадров отрасли образования**

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров отрасли образования, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

3.2. При работе с кадровым резервом используются следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых отделом образования (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- проведение для лиц, стоящих в резерве, семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки, стажировок;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей, в соответствии с методиками подготовки, переподготовки участников резерва.

3.3. Исключение лица из кадрового резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв;
- по личному заявлению об исключении из резерва;
- по состоянию здоровья;
- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо.

### **4. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров отрасли образования**

4.1. Анализ организации работы с резервом и его использования проводится ежегодно.

4.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва;
- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность.

**Комиссия  
по формированию и ведению кадрового резерва кандидатов  
на должность руководителей образовательных учреждений Абатского  
муниципального района**

Фамилия, имя, отчество	Наименование должности
Шагаева В.Н.	Начальник отдела образования администрации Абатского муниципального района, председатель комиссии
Черняева Е.В.	Заведующий РМК отдела образования администрации Абатского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Долбусина С.В.	Делопроизводитель отдела образования администрации Абатского муниципального района, секретарь комиссии
Водолазова Н.В.	Заведующий ПМПК отдела образования администрации Абатского муниципального района, член комиссии
Панова О.М.	Ведущий специалист отдела образования администрации Абатского муниципального района, член комиссии
Куликова Ю.С.	Методист РМК отдела образования администрации Абатского муниципального района (по дошкольному образованию), член комиссии
Тюрина Л.С.	Учитель-логопед ПМПК отдела образования администрации Абатского муниципального района, Председатель Профсоюза работников образования Абатского района член комиссии
Холодова О.А.	Ведущий специалист отдела образования администрации Абатского муниципального района, член комиссии
Конарева Н.И.	Юрист отдела образования администрации Абатского муниципального района, член комиссии

Приложение 3 к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СПИСОК  
кандидатов для включения в кадровый резерв  
руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района

№	ФИО кандидата в кадровый резерв	Место работы	Занимаемая должность	Должность кадрового резерва

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Включение в кадровый резерв  
Руководителей образовательных  
учреждений Абатского  
муниципального района  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района Тюменской области для замещения руководящей должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Анкета кандидата на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19 г. \_\_\_\_\_  
число                      месяц                      год количество полных лет

Место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Семейное положение:

(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Номер контактного телефона:

(домашний, рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_

Сведения об образовании:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения Факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы повышения, семинары (за последние 3 года):

Год окончания	Длительность обучения	Название

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, учреждение, адрес сотрудника)  
(№ основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

Даю согласие Комиссии по формированию и ведению кадрового резерва отдела образования администрации Абатского муниципального района (627540 с. Абатское ул. Ленина, 10) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функции, связанных с включением в кадровый резерв кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района.

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- личное дело, трудовая книжка;
- информация о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и аттестации;

Срок, в течении которого действует данное согласие совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Абатского муниципального района Тюменской области.

Отзыв настоящего согласия, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления поданного в отдел образования.

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