



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

25.02.2022 г.

ПРИКАЗ
с. Липин Бор

№ 31 - ОД

О формировании кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей бюджетных
образовательных учреждений
Вашкинского муниципального района

С целью формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва (приложение 2).
3. Разместить приказ на официальном сайте Управления образования Вашкинского муниципального района.

Начальник Управления образования района



Е.В. Белова

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
Вашкинского муниципального
района от 25.02.2022 № 31-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей бюджетных образовательных учреждений
Вашкинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района, (далее Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района (далее - кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений при назначении на эту должность. В резерв включаются кандидаты на должности руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (далее должность руководителя учреждения), исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих трех лет.

1.3. Положение размещается на официальном сайте управления образования Вашкинского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей руководителей учреждений;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 3) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;
- 4) добровольность зачисления в кадровый резерв;

5) доступность и гласность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Резерв для замещения вакантных должностей руководителей учреждений формируется без проведения конкурсных мероприятий.

3.2. Для организации работы по формированию кадрового резерва создается постоянно действующая комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом начальника управления образования.

3.3. Формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении численности кадрового резерва может проводиться дополнительный набор, исходя из потребности в управленческих кадрах.

3.4. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами. Рекомендуемый возраст кандидатов в кадровый резерв - от 25 до 50 лет.

Для включения кандидатов в кадровый резерв является соответствие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- отсутствие судимости.

3.5. Кандидат для включения в кадровый резерв предоставляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 1 к Положению;
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы);
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены характеристика, резюме, рекомендации, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.

3.6. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя учреждения.

3.7. Формирование кадрового резерва не является препятствием для назначения на должность руководителя учреждения лица, не включенного в кадровый резерв.

3.8. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности руководителей учреждений.

3.9. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии.

Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв, Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно приложению № 3 к Положению.

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

Решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения;

- установления недостоверности представленных кандидатом сведений;

- при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с работой в образовательных учреждениях.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.11. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначение на должность руководителя образовательного учреждения;

2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;

3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

4) привлечение к уголовной ответственности;

5) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;

- 6) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;

7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;

8) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;

9) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

3.12. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется протоколом.

3.13. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

3.14. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов,

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня проведения заседания Комиссии. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имете гражданство другого государства - укажите) _____
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома) _____

Направление подготовки или специальность по диплому _____
Квалификация по диплому _____
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания): _____

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

6. Стаж работы:
Общий _____
Педагогический _____
На руководящих должностях _____
7. Навыки работы на компьютере (степень владения): не владею, пользователь, уверенный пользователь, владею навыками программирования _____
8. Государственные, отраслевые награды, почетные звания (даты награждения) _____

9. Выполняемая работа за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) _____

10. Семейное положение _____
11. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
12. Отношение к воинской обязанности _____
Воинское звание _____
13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона) _____

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

15. Дополнительные сведения:

Опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступления перед общественностью) _____

Примеры Ваших профессиональных достижений _____

« _____ » _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я _____,
проживающая(-ий) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

даю Комиссии согласие по формированию кадрового резерва, адрес комиссии: с. Липин Бор, ул. Первомайская, д. 19а согласие на обработку моих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлении) и квалификации, наличии ученых степеней, дополнительном профессиональном образовании), сведениях о судимости; сведениях о периодах трудовой деятельности; сведениях о семейном положении, близких родственниках; пребывании за границей; отношении к воинской обязанности и воинское звание; месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона; данных паспорта; сведениях о состоянии здоровья; выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода); номере служебного телефона; прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях; проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий; награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами; дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района, организации проверки персональных данных, размещения сведений на официальном сайте управления образования Вашкинского муниципального района.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание и уничтожение.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение 3 к Положению

КАДПРОБЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения вакантных должностей руководителей учреждений
Валкинского муниципального района

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
Вашкинского муниципального района
от 25.02.2022 № 31-ОД

Состав комиссии по формированию
кадрового резерва

Е.В. Белова, начальник управления образования Вашкинского муниципального района, председатель комиссии;

О.Н. Галаничева, начальник планово-экономического отдела, заместитель председателя комиссии;

А.А. Родичева, специалист МКУ «Центр развития образования», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Е.А. Кучерявая, и.о. директора МКУ «Центр развития образования»;

Л.А. Огородникова, специалист МКУ «Центр развития образования».