



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРОВСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

29.12.2017 г.

№ 924

г. Боровск

О формировании кадрового резерва

С целью совершенствования системы управления муниципальными образовательными организациями, своевременной подготовкой и обучением кадров на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района и в соответствии с планом работы отдела образования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района (приложение №1).
2. Утвердить комиссию по формированию кадрового резерва в составе:
председатель комиссии – Силаева Л.С., заведующий отделом образования;
заместитель председателя – Полетаева Н.Н., старший методист ИМК;
члены комиссии – Тякина А.О., главный специалист отдела образования,
Агапова Е.Ф., методист ИМК,
Буданова О.Я., эксперт отдела образования,
Матвеева Е.А., эксперт отдела образования.
3. Поручить комиссии по формированию кадрового резерва сформировать состав кадрового резерва на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района до 02.03 2018 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом образования

Л.С. Силаева

Исп. Полетаева Н.Н.
Оп. 2 экз.

1 экз. в дело,
1 экз. в ИМК.

С приказом ознакомлены:

Полетаева Н.Н.

Тякина А.О.,

Агапова Е.Ф..

Буданова О.Я.

Матвеева Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу отдела образования администрации
муниципального образования муниципального
района «Боровский район» от 29.12..2017 г.
№ 924

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве руководителей образовательных организаций Боровского района (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, а также порядок работы с ним.

1.2. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района (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».

1.3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Боровского района (далее – кадровый резерв руководителей ОО) – это специально сформированная группа граждан, прошедших отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленных действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителей ОО:

- директора общеобразовательной организации;
- заведующего дошкольной образовательной организации;
- директора учреждения дополнительного образования.

1.4. Целью формирования кадрового резерва руководителей ОО является совершенствование системы управления муниципальными образовательными организациями образовательной системы района, своевременная подготовка и обучение кадров на замещение должностей руководителей ОО Боровского района.

1.5. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение муниципальных образовательных организаций руководителями, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы образовательных организаций района.

1.6. Отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» является ответственным за организацию работы с кадровым резервом руководителей ОО.

2. Принципы формирования кадрового резерва руководителей ОО

Формирование кадрового резерва руководителей ОО осуществляется на основе принципов:

- добровольности включения в кадровый резерв;
- открытости и доступности информации о кадровом резерве руководителей ОО;
- единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в кадровый резерв руководителей ОО;
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв руководителей ОО;

- цикличности проведения отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- ответственность руководителей организаций за обоснованность предложений о включении кандидатов в кадровый резерв и за создание условий для профессиональной подготовки кадров резерва.

3. Критерии отбора на включение в кадровый резерв руководителей ОО

3.1. Критериями отбора на включение в кадровый резерв руководителей ОО является:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 25 до 55 лет;
- дееспособность;
- отсутствие заболеваний, на которые перечнем предусмотрен запрет на осуществление педагогической деятельности;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие высшего профессионального образования 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 должностях не менее 5 лет

3.2. Кандидат на зачисление в кадровый резерв руководителей ОО должен:

- эффективно работать в занимаемой должности,
- демонстрировать хорошие результаты труда;
- обладать потенциалом для выполнения более сложной и ответственной работы.

3.3. Кандидат на зачисление в кадровый резерв руководителей ОО должен обладать следующими способностями, личностными и социально-поведенческими качествами:

- склонность к лидерству;
- социальная смелость;
- эмоциональная стабильность;
- высокий самоконтроль;
- стрессоустойчивость;
- коммуникативные и организаторские способности;
- готовность активно действовать в сложных условиях;
- умение находить адекватный способ решения проблем;
- способность к развитию профессиональных компетенций.

3.4. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок не более пяти лет.

4. Порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва

4.1. Для организации работы по формированию кадрового резерва отдел образования создает постоянно действующую комиссию по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом заведующего отдела образования.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

4.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.5. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в год.

4.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

4.7. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

4.8. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

- 1) проводит при необходимости собеседование с кандидатами на включение в кадровый резерв;
- 2) определяет методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв.
- 3) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции.

5. Порядок и условия включения кандидатов в кадровый резерв руководителей ОО

5.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников ОО Боровского района;
- заместителей руководителей ОО Боровского района;
- иных лиц.

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

- 1) выдвижение сотрудника руководителем муниципальной образовательной организации Боровского района;
- 2) в порядке самовыдвижения.

5.3. Выдвижение сотрудника ОО для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

5.4. Независимо от способа выдвижения кандидат в кадровый резерв представляет лично следующие документы:

- личное заявление кандидата на включение в кадровый резерв;
- анкету установленного образца (Приложение 2);
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- характеристику с места работы (кандидаты в порядке самовыдвижения).

5.5. Руководители ОО представляют в отдел образования следующие документы на кандидатов для включения в кадровый резерв:

- представление, подписанное руководителем организации, о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв в соответствии с п. 3 Положения;
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

5.6. Кадровый резерв формируется комиссией на основании представленных документов.

5.7. Претендент не допускается к участию в отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 4.4, 4.5 настоящего Положения, не были представлены.

5.8. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- стаж (опыт) работы по специальности (направлению деятельности);
- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- соответствие уровня образования квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- морально-психологические и деловые качества;
- наличие поощрений и наград, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие запретов и ограничений для замещения должности руководителя;
- результаты аттестации (для кандидатов из образовательных организаций).

5.9. В кадровый резерв руководителей ОО для замещения одной должности руководителя может быть включено не более двух человек. Гражданин может состоять в кадровом резерве руководителей ОО для замещения нескольких руководящих должностей.

5.10. Кадровый резерв руководителей ОО утверждается приказом отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район». Состав кадрового резерва уточняется ежегодно (не позднее 01 августа). В случае необходимости в состав кадрового резерва приказом отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» вносятся изменения.

5.11. Исключение лица из кадрового резерва руководителей ОО осуществляется на основании приказа отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» по следующим основаниям:

- отказ гражданина, состоящего в кадровом резерве руководителей ОО, от предложения по замещению вакантной должности;
- личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва руководителей ОО;
- достижение гражданином предельного возраста нахождения в кадровом резерве руководителей ОО;
- переезд его на постоянное место жительства за пределы Боровского района;
- непредставление в отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» сведений об изменении своих персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня их изменения;
- увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;
- увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

5.12. Отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об исключении лица из кадрового резерва руководителей ОО в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6. Работа с кадровым резервом руководителей ОО

6.1. С лицами, включенными в кадровый резерв руководителей ОО, организуется работа по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, иной подготовке в целях эффективного использования кадрового резерва.

6.2. Включение в кадровый резерв руководителей ОО является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, на иную подготовку.

6.3. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв руководителей ОО, осуществляется в рамках плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, иной подготовки, утверждаемого на календарный год в отделе образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» и плана образовательной организации, сотрудниками которой они являются.

6.4. Обучение и подготовка лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций производится по индивидуальному плану профессионального развития, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое

освоение им должностных обязанностей по должности, на замещение которой лицо состоит в резерве, приобретение навыков руководящей деятельности.

6.5. В целях получения лицами, включенными в кадровый резерв руководителей ОО, соответствующих профессиональных компетенций могут быть использованы следующие формы их подготовки:

- участие в работе семинаров, совещаний, конференций, рабочих групп, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;
- временное исполнение обязанностей на соответствующих руководящих должностях образовательных организаций;
- иные формы, не противоречащие законодательству.

6.6. При появлении вакантной должности руководителя ОО отдел образования объявляет конкурс на замещение вакантной должности (далее Конкурс). В конкурсе принимают участие лица, включенные в кадровый резерв руководителей ОО.

7. Проведение Конкурса на замещение вакантной должности руководителя ОО.

7.1. Конкурс проводится при появлении вакантной должности руководителя ОО с определением срока проведения конкурса.

7.2. Для участия в конкурсе участники направляют в комиссию по формированию кадрового резерва следующие материалы:

- заявление-анкету по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению;
- видеообращение;
- эссе.

Видеообращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, место работы, должность, основной функционал, достижения на последнем месте работы участника конкурса; оценка участником конкурса развития системы образования Боровского района и Калужской области в краткосрочной и долгосрочной перспективе; видение участником конкурса роли современного руководителя в системе образования Боровского района и Калужской области; чем участник конкурса может быть полезен системе образования Боровского района.

Видеообращение должно соответствовать следующим техническим требованиям: форматы видеофайла: asf, avi, divx, flv, mov, mp4, mpeg, wmv, xvid; длительность – не более трех минут; пропорции видеоизображения – 4:3 или 16:9; максимальное разрешение видео – 640 x 480 пикселей; допустимый объем готового видеофайла - не более 200 Мб; кодеки для видеоролика: - видео: mpeg-4 (divx, xvid), h264, mpeg-2, mpeg-1, vp6, wmv8, wmv9; - аудио: mp3, wma, aac, ogg vorbis, ac3.

Эссе на тему «Роль лидера в образовании XXI века» (далее – эссе).

Эссе представляет собой изложение в свободной письменной форме аргументированной позиции участника конкурса на тему «Роль лидера в образовании XXI века».

Эссе должно соответствовать следующим техническим требованиям: формат файла MS Word с расширениями «doc», «docx» и размером не более 5 МБ; объем – не более 3 страниц формата А4; шрифт Times New Roman, размер шрифта 13, одинарный межстрочный интервал; поля: правое, нижнее и верхнее – 1,5 см, левое – 3 см.

7.3. Материалы участники конкурса подают с пометкой непосредственно организатору конкурса, либо направляют в адрес организатора конкурса по почте письмом с уведомлением о вручении по адресу: 249010, город Боровск, улица Советская, дом 6, ИМК; или с уведомлением в форме электронного документа на электронный адрес: imkroo@yandex.ru.

7.4. Датой подачи материалов считается дата их подачи или направления в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения. Материалы, направленные после обозначенного срока объявления Конкурса, не принимаются.

7.5. Конкурс состоит из следующих этапов:

1 этап – отборочный (проводится в течение 3-х дней после срока, обозначенного при объявлении конкурса).

2 этап – защита программы развития ОО, на должность которого они претендуют (проводится в течение 3-х дней после окончания отборочного этапа конкурса);

3 этап – финал (проводится в течение 3-х дней после второго этапа конкурса).

7.6. Первый этап конкурса – отборочный.

На первом этапе конкурса комиссией осуществляется экспертиза и оценка принятых на конкурс материалов в соответствии с критериями оценки, изложенными в пунктах 1-3 приложения № 7 к настоящему Положению.

Результаты экспертизы документов каждого участника конкурса оформляются конкурсным бюллетенем по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению (далее – конкурсный бюллетень), который подписывается членом комиссии и направляется секретарю комиссии для обработки итогов первого этапа конкурса.

Секретарь определяет итоговый балл каждого участника конкурса как сумму среднего арифметического баллов, выставленных участнику конкурса членами комиссии по результатам экспертизы документов.

Комиссия утверждает итоги первого этапа конкурса и оформляет их протоколом с указанием набранных итоговых баллов каждого участника по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее срока, обозначенного в приказе об объявлении конкурса. В отсутствие председателя комиссии протокол подписывает его заместитель.

Минимальное количество баллов для прохождения первого этапа конкурса составляет 19 баллов (в том числе за видеообращение – 6 баллов, за написание эссе – 13 баллов). Максимальное количество баллов за прохождение второго этапа конкурса – 33 балла (в том числе за видеообращение – 12 баллов, за написание эссе – 21 балл).

Уведомление участников конкурса о результатах первого этапа конкурса осуществляется путем размещения информации на официальном сайте.

7.4. Второй этап конкурса – защита программ развития.

По результатам первого этапа конкурса определяется значение индивидуального рейтинга каждого участника конкурса. Индивидуальный рейтинг участника конкурса – это сумма баллов, полученная участником конкурса по результатам прохождения каждого этапа конкурса. По результатам сопоставления индивидуального рейтинга секретарь комиссии формирует рейтинг участников конкурса.

Участники конкурса, набравшие наиболее высокие значения индивидуального рейтинга участника конкурса, но не менее 75 процентов максимального балла, допускаются ко второму этапу – защите программы развития ОО, на должность которого они претендуют.

Защита программ развития проходит индивидуально перед членами комиссии. Защита программ оценивается по критериям согласно приложения 8 настоящего Положения.

Третий этап конкурса – финал.

По результатам первого и второго этапов конкурса определяется значение индивидуального рейтинга каждого участника конкурса. По результатам сопоставления индивидуального рейтинга секретарь комиссии формирует рейтинг участников конкурса.

В случае равенства сумм баллов нескольких участников конкурса выбор победителя конкурса проводится путем открытого голосования присутствующих на заседании членов комиссии, при этом все члены комиссии имеют равные права при голосовании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель комиссии.

Победитель конкурса утверждается решением комиссии. Решение комиссии оформляется итоговым протоколом по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем комиссии и направляется в отдел образования в течение одного календарного дня, следующего за днем утверждения итогов комиссией. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Уведомление участников конкурса о результатах конкурса осуществляется путем размещения приказа отдела образования на официальном сайте в течение одного календарного дня, следующего за днем принятия приказа.