

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования «Волгоградская
государственная академия последипломного образования»**

Утверждены протоколом заседания
рабочей группы для координации работы
по проведению оценки региональных
механизмов управления качеством образования
в Волгоградской области от 10 июня 2022 года № 8

**Методические рекомендации по формированию кадрового резерва
руководителей образовательных организаций в муниципальных
районах (городских округах) Волгоградской области**

г. Волгоград, 2022 г.

Содержание:

Обозначения и сокращения.....	2
Введение.....	3
1. Система формирования кадрового резерва.....	
1.1.Цель, задачи, общие положения формирования кадрового резерва.....	4-5
1.2.Основной понятийный аппарат.....	5-6
1.3.Модель формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)	6-7
1.4. Типовой алгоритм формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)	8-12
1.5.Функционал основных субъектов модели/алгоритма формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)	12-13
1.6.Участники и условия формирования кадрового резерва.....	13-16
1.7.Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.....	16-18
1.8.Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва.....	18-20
1.9.Исключение из кадрового резерва.....	20
1.10. Оценка эффективности состава кадрового резерва.....	20
Приложения	21-30
Дополнительные материалы по формированию кадрового резерва на уровне муниципалитетов для органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области	31-

Обозначения и сокращения:

ГАУ ДПО «ВГАПО»	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования»
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Общеобразовательные организации

Введение

Мониторинг эффективности руководителей образовательных организаций Волгоградской области, проведенный во втором квартале 2022 года, выявил одну из достаточно существенных проблем органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) - отсутствие кадрового резерва руководителей образовательных организаций в большинстве муниципалитетов.

Так, согласно результатам мониторинга в 79 % муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области работа по формированию кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования не осуществляется. В муниципалитетах, где данная работа ведется (21 %) отсутствует системное сопровождение резервистов, частично сформирован кадровый резерв в ОО, не в полном объеме сформирована нормативно-правовая база, отсутствует алгоритм, система назначения руководителей ОО с учетом и по результатам конкурсного отбора по кадровому резерву.

В виду этого возникла необходимость, в том числе методического сопровождения, формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций в муниципальных районах (городских округах) Волгоградской области. Предлагаемая в данных Методических рекомендациях система формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений на муниципальном уровне носит практико-ориентированный характер, поскольку основана на положительном опыте формирования кадрового резерва администрации города Волгограда и ведущих регионов Российской Федерации в этой области и определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области (далее – кадровый резерв).

Формирование кадрового резерва на местах и внедрение системы работы с ним, *позволит:*

- обеспечить преемственность руководства и повысить эффективность работы управленческих команд ОО;
- стимулировать профессиональный рост и активность действующих руководителей ОО, их нематериальную мотивацию;
- выявить педагогических работников, обладающих потенциальными способностями к работе на руководящих должностях;
- организовать целевую подготовку специалистов, включенных в кадровый резерв, и построить систему инвестиций в развитие персонала внутри каждого ОО на уровне муниципалитета;
- снизить негативные последствия при управлении ОО в период смены руководителя (при возникновении непредвиденных обстоятельств).

Основополагающими *принципами* формирования кадрового резерва на уровне муниципальных районов (городских округов) являются:

- актуальность резерва, потребность в замещении должностей должна быть реальной;
- объективность в подборе и зачислении в кадровый резерв, ее соответствие заслугам и способностям сотрудников, необходимым для выполнения более ответственной работы;
- компетентность и профессионализм;
- перспективность кандидата – ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности и динамичность карьеры;
- ответственность лиц, замещающих руководящие должности за наличие резерва на свои должности и качество его подготовки.

1. Система формирования кадрового резерва

1.1. Цель, задачи, общие положения формирования кадрового резерва

Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру конкурсного отбора.

Кадровый резерв формируется для замещения должности "директор образовательной организации" Волгоградской области.

Основной *стратегической целью* формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать социальную политику муниципалитета в рамках выполнения задач образовательной организации.

Тактической целью формирования кадрового резерва на местах является выявление, отбор и подготовка молодых, перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт работы в новых рыночных условиях управленцев для работы в сфере руководства ОО.

Задачами формирования кадрового резерва на уровне муниципалитетов выступают:

своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа группы лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

создание условий для развития кадрового потенциала системы образования муниципальных районов (городских округов) в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала образовательных организаций.

Кадровый резерв формируется на основе определяемых настоящей системой принципов, порядка, требований к кандидатам, *в направлениях*:

осуществление эффективной кадровой политики в сфере образования муниципальных районов (городских округов);

формирование профессионального сообщества руководителей сферы образования муниципальных районов (городских округов);

обеспечение профессионального роста и продвижения перспективных руководителей образовательных учреждений муниципальных районов (городских округов);

своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах образовательных организаций муниципальных районов (городских округов).

Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва выступают:

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;

планомерность, прозрачность процедуры отбора и подготовки кандидатов для замещения должности "директор образовательной организации";

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;

комплексная оценка личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого

потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, постоянное обновление его состава;

взаимосвязь лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальном уровне;

учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей в образовательных организациях муниципальных районов (городских округов);

эффективность использования кадрового резерва.

1.2.Основной понятийный аппарат

Резерв управленческих кадров – сформированная в установленном порядке (на конкурсной основе) группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными, личностными, морально-этическими качествами, опытом управленческой деятельности для замещения в установленном законодательством порядке вакантных управленческих должностей образовательных организаций Волгоградской области.

Формирование кадрового резерва – вид деятельности, заключающийся в отборе и обучении работников, потенциально способных к управленческой деятельности.

Управленческие должности (здесь) – должности (заместитель директора, директор общеобразовательных организаций Волгоградской области), назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций как: стратегическая, административно-организационная, планирования, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная, контрольная.

Претендент в резерв управленческих кадров – лицо, имеющее необходимые профессиональные и личностные качества, ориентированное на прохождение конкурсных процедур, с целью вхождения в резерв управленческих кадров для замещения вакантных управленческих должностей в образовательных организациях Волгоградской области.

Резервист – лицо, успешно прошедшее конкурсные испытания, включенное в резерв управленческих кадров.

Куратор резервиста - лицо, из числа должностных лиц управленческой команды (директор, заместитель директора), имеющее высокий уровень профессиональных компетенций, позитивный опыт в организации работы образовательной организации, закрепленное за включенным в кадровый резерв резервистом, по решению Комиссии по формированию кадрового резерва, в целях обеспечения качества и контроля подготовки резервиста.

Индивидуальный план профессионального развития (подготовки) – документ, содержащий конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений, опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, для лица включенного в резерв управленческих кадров в системе образования Волгоградской области.

Портфель компетенций руководителя – набор ключевых профессиональных характеристик управленца, позволяющих эффективно выполнять функции, соответствующие должности, для достижения высоких положительных результатов в работе.

Личностно-профессиональные ресурсы кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров – профессионально-деловые, личностные, в том, числе морально-этические качества, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявить эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

Личностно-профессиональное развитие – процесс приобретения кандидатами и лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

База данных резерва управленческих кадров – единая информационная система (хранящаяся на электронном и бумажном носителях), содержащая информацию о лицах, включенных в резерв управленческих кадров системы образования Волгоградской области.

1.3. Модель формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)

Модель формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа) включает четыре этапа (Приложение 1). Работа с кадровым резервом строится с учетом целей и задач конкретного этапа, возможностей ОО, стратегии развития муниципалитета, региона в сфере образования.

Первый этап – планирование кадрового резерва (определение потребности муниципалитета, ОО в резерве на период, который в зависимости от типа и резерва может составлять от 1 года до 5 лет). На этом этапе отдел образования на уровне муниципалитета осуществляет: разработку нормативно-правовой базы, создание профиля должности, анализ потребности в кадровом резерве, оценку занятости предполагаемых кандидатов на настоящий момент по всем позициям, объявление конкурса на формирование кадрового резерва руководителей ОО. На уровне первого этапа ОО осуществляют: подбор кандидатов для участия в конкурсе кадрового резерва, подготовку кандидатов к процедуре отбора. Оптимально планирование резерва в каждом ОО не менее двух кандидатов, в таком случае создается конкурирующая среда, которая при правильной организации работы мотивирует к совершенствованию профессиональных и личных качеств кандидатов.

Второй этап – проведение конкурса, формирование резерва. На этом этапе происходит внедрение системы отбора на замещаемые должности, согласование и утверждение списка кандидатов, формирование резерва под должности в конкретных ОО. На данном этапе отдел образования на уровне муниципалитета осуществляет: непосредственно проведение конкурса, разработку документа, утверждающего список лиц, включенных в кадровый резерв. Процедура оценки кандидатов проводится в два этапа: 1-ый - анализ документов, анкетирование/тестирование; 2-ой – оценочные очные процедуры (собеседование, представление материалов на заранее заданные темы, защита программы развития и пр..).

Третий этап - подготовка и развитие резервиста. Работа на данном этапе должна быть целенаправленной, системной и плановой, обеспечивать качественную подготовку каждого резервиста к планируемой работе. Необходимость индивидуального подхода в составлении программ, планов, методов, форм, сроков подготовки и обучения объясняется различием типов и составов кадрового резерва, а также уровнем подготовленности резервистов «на начальном этапе». При построении индивидуальных программ/планов развития и подготовки учитываются уровень развития профессиональных компетенций, карьерные стремления и предпочтения сотрудника, его психологические особенности. Методы обучения и развития могут применяться разнообразные. Их можно поделить на 2 группы. Внешние методы обучения: лекции, презентации, семинары, тренинги, конференции, курсы, метод заданной группировки, тренинги, деловые игры, стажировки в других ОО, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка. Внутренние методы обучения: производственный инструктаж, наставничество, внутренние стажировки и ротации, мастер-классы, кейсы,

внутренние семинары, участие в проектах, самообразование, кружки качества, дистанционное обучение, бенчмаркинг (обмен визитами), технология «стань тенью», индивидуальные консультации, беседы и др. Внешнее обучение требует привлечения специалистов со стороны и является приоритетным, как правило, в программах подготовки кадрового резерва на управленческие должности. Оно требует больших затрат, чем обучение внутреннее, организованное внутри и силами ОО. На данном этапе отдел образования на уровне муниципалитета осуществляет: разработку муниципальной программы сопровождения резервистов, разработку и реализацию индивидуальных программ, планов развития и подготовки резервистов, формирование целевых групп для обучения. Образовательные организации осуществляют: сопровождение резервиста, обучение на месте, внедрение системы наставничества. Региональный оператор (ГАУ ДПО «ВГАПО») осуществляет (на основании соглашения): профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку целевых групп.

4 этап – оценка эффективности работы с кадровым резервом, оценка готовности резервиста к занятию должности. В рамках данного этапа отдел образования на уровне муниципалитета осуществляет: оценку работы координатора данной деятельности в муниципалитете, оценку деятельности ОО и резервиста. Производит оценку выполнения индивидуального плана развития резервиста (положительная, отрицательная, выполнено в полном объеме, не в полном объеме). При необходимости осуществляет корректировку муниципальной программы сопровождения резервистов, индивидуального плана развития резервиста. Разрабатывает механизм назначения резервистов на вакантную должность. Осуществляет исключение из резерва, пополнение резерва. Для объективной оценки эффективности работы с кадровым резервом, применяют количественные показатели, (текучесть резерва, среднее время нахождения в резерве, сроки подготовки к выполнению новых обязанностей и др.). Данный анализ позволит оперативно корректировать программы подготовки, состав кандидатов и их карьерные перспективы. Проведение периодической плановой оценки резерва кадров возможно с применением следующих методик: сравнительный анализ результатов и показателей трудовой деятельности, характеризующих качество и производительность труда сотрудника в ОО. Мероприятия по оценке проходятся в несколько этапов. Первый этап – подготовительный, он служит для уточнения интересов и стратегических целей ОО, проведения предварительной диагностики, корректировки (если требуется) составленных ранее индивидуальных планов развития и выбора оптимальных методов оценки. Второй этап – тестирование, собеседование и др. оценочные мероприятия. На третьем этапе анализируются результаты и составляется отчет с выводами и заключениями по каждому резервисту. Заключение может быть: готов к назначению на новую должность; готов при выполнении определенных дополнительных условий; не соответствует планируемой должности. При вынесении решения «готов при выполнении дополнительных условий» резервисту предоставляется возможность продолжить подготовку, при этом пересматривается и корректируется план его индивидуальной подготовки. В случае отрицательного заключения, резервист исключается из состава кадрового резерва.

1.4. Алгоритм формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)

Алгоритм формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа) представлен системой мероприятий включающей многоплановую работу муниципальных районов (городских округов) в рамках основных этапов модели формирования кадрового резерва:

Направление работы	Содержание работы	Организационное и нормативное обеспечение	Ответственные, периодичность, результат
Планирование кадрового резерва (определение потребности в кадровом резерве)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка, утверждение документа регламентирующего формирование кадрового резерва. 2. Планирование кадрового резерва. 3. Определение источников формирования кадрового резерва. 4. Прогноз кадрового резерва (включение, исключение из кадрового резерва, определение степени обеспеченности кадровым резервом на уровне ОО). 5. Подбор кандидатов в кадровый резерв. 6. Объявление конкурса. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка положения, порядка формирования кадрового резерва (содержащего критерии отбора, процедуру конкурсного отбора, систему подготовки, механизма сопровождения профессионального развития кандидатов для включения в кадровый резерв). 2. Анализ и планирование работы с кадровым резервом. 3. Мониторинг ситуации (потребность в кадрах на ближайшую или более длительную перспективу (до 3-х, 5-ти лет), фактическая численность действующего резерва, процент выбытия из кадрового резерва, число вакантных мест (факт, перспектива)). 4. Создание профиля должности (определение групп, численности и структуры кадрового 	<p>МОУО, ОО</p> <p>Мониторинг - ежеквартально</p> <p>Муниципальный правовой акт (Положение о формировании кадрового резерва)</p>

<p>Проведение конкурса (организация конкурсного отбора: оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение конкурса. 2. Формирование состава/группы кадрового резерва по итогам конкурсного отбора. 3. Разработка документа, утверждающего список лиц, включённых в кадровый резерв по итогам конкурсного отбора. 	<p>резерва); анализ потребности (текущий, перспективный) в кадровом резерве управленческих кадров.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Взаимодействие с целью поиска кандидатов в кадровый резерв: с действующими руководителями ОО, с лицами, их замещающих, органами занятости населения, представителями иных ОО. 6. Подготовка к процедуре отбора кандидатов в кадровый резерв. 	<p>МОУО</p> <p>Протокол муниципалитета (экспертной комиссии) об итогах конкурсного отбора</p> <p>Приказ муниципалитета об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв</p>
---	--	---	--

образованию,
 профессиональным
 знаниям,
 обеспечение
 кандидатам
 возможности
 ознакомиться с
 условиями
 прохождения
 конкурса,
 содержанием
 конкурсных заданий,
 анкетирование,
 социально-
 психологическое
 тестирование.

2. Второй этап
 конкурса
 (прохождение
 оценочных процедур
 (собеседование,
 защита программ,
 проектов,
 представление
 материалов и пр.,
 оформление
 результатов
 конкурсных
 процедур, заседание
 экспертной
 комиссии и
 вынесение решений,
 оформление
 решений в протокол,
 информирование
 кандидатов о
 результатах
 конкурса).

Подготовка и
 развитие кадрового
 резерва

1. Разработка системы
 подготовки кадрового
 резерва.
 2. Разработка
 индивидуальных
 планов развития
 резервистов.
 3. Формирование целевых
 групп резервистов для
 профессиональной
 подготовки,

1. Разработка
 муниципальной
 программы
 подготовки и
 развития кадрового
 резерва.
 2. Формирование
 индивидуальных
 планов развития
 резервистов
 (теоретическая,

МОУО, ГАУ
 ДПО "ВГАПО",
 ОО, резервисты
 Приказ об
 утверждении
 муниципальной
 программы
 подготовки и
 развития
 кадрового резерва

переподготовки, повышения квалификации.	специальная, индивидуальная подготовка).	Индивидуальные планы развития резервистов
4. Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки.	3. Практическая подготовка резервиста: исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков; стажировка на вышестоящих должностях; исполнения отдельных поручений, решений, по той должности, на которую готовится резервист, участие в подготовке проектов решений, протоколов совещаний, подготовка публичных слушаний, заседаний; участие в работе экспертных рабочих групп, коллегиальных органов, подготовка и проведение совещаний, семинаров.	Программы /планы стажировочных мероприятий резервистов
5. Реализация программы подготовки и развития резерва; индивидуальных планов развития.	4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации резервиста (программы обучения в зависимости от уровня готовности резервиста, обучение по специальным	

Оценка эффективности работы с кадровым резервом, оценка готовности резервиста к занятию должности	1. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.	1. Анализ эффективности работы с кадровым резервом (аналитическая записка, отчет).	МОУО, ГАУ ДПО "ВГАПО", ОО, резервисты Аналитическая записка/отчет об эффективности работы с кадровым резервом Муниципальный правовой акт о внесении изменений в состав кадрового резерва
	2. Корректировка программ подготовки и развития резерва,	2. Положительная, отрицательная оценка выполнения индивидуального плана развития.	
	3. Разработка системы назначения резервиста на вакантную должность с учетом результатов мониторинга эффективности руководителей ОО и/или по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.	3. Дополнительная подготовка, переподготовка, обучение резервиста (при необходимости).	
	4. Назначение резервиста на вакантную руководящую должность.	4. Разработка положения назначения резервиста на вакантную должность.	
	5. Исключение из резерва/пополнение резерва.	5. Мониторинг пребывания в кадровом резерве, мониторинг назначения на должность.	
		6. Разработка программ адаптации к руководящей должности.	

1.5. Функционал основных субъектов модели/алгоритма формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)

№ п/п	Наименование субъекта	Функционал
1.	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	- Стратегическое управление развитием кадровым резервом на уровне региона.
2.	Муниципальный орган управления образованием	- Оперативное управление кадровым резервом на уровне муниципалитета. - Контроль, мониторинг исполнения программы подготовки и развития кадрового резерва, индивидуальных планов развития резервистов.

- Формирование, подготовка кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа).
- 3. Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования"
 - Организация профессионального обучения, переподготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, повышение квалификации.
 - Организация стажировки лиц, состоящих в кадровом резерве.
- 4. Образовательное учреждение
 - Текущее управление кадровым резервом на уровне образовательной организации.
 - Координация, сопровождение выполнение индивидуального плана развития резервиста.
 - Сопровождение резервиста, обучение на месте, внедрение системы наставничества (закрепление наставника за резервистом).
- 5. Резервист
 - Участник конкурсных процедур по формированию кадрового резерва.
 - Исполнитель индивидуального плана развития.

1.6. Участники и условия формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)

Участниками формирования и подготовки кадрового резерва выступают:

администрация муниципального района (городского округа);

муниципальный орган управления образованием;

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования"; образовательные организации муниципального района (городского округа).

Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв (далее - Конкурс) осуществляется отделом по образованию муниципального района (городского округа) и осуществляется в 2 (два) этапа (первый - прием документов, второй - отбор кандидатов в кадровый резерв). Для проведения Конкурса создается экспертная комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются отделом по образованию муниципального района (городского округа), в него входят:

представитель администрации муниципального района (городского округа) (по согласованию);

председатель, заместитель председателя, специалисты структурных подразделений отдела по образованию (по согласованию);

представитель профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);

представитель научных организаций, образовательных организаций (по согласованию);

независимые эксперты (по согласованию).

Порядок работы Комиссии:

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия выполняет следующие функции: рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, результаты тестирования, оценивает претендентов при конкурсном отборе, принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

Заседание Комиссии оформляется протоколом по установленной форме (приложение №2), который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

Претенденты, успешно прошедшие конкурсный отбор, включенные в кадровый резерв, распределяются по уровню готовности к замещению управленческих должностей:

"высший уровень готовности" – компетенции, опыт и общий уровень подготовки участника кадрового резерва достаточны для замещения управленческой должности;

"базовый уровень готовности" – кандидатура рассматривается для замещения управленческой должности после получения дополнительного профессионального образования;

"перспективный уровень готовности" – участник кадрового резерва может претендовать на замещение управленческой должности после специальной подготовки (получения дополнительного профессионального образования и стажировки по профилю).

Компетенции, отражающие уровень актуальной управленческой готовности претендента к решению управленческих задач:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, "заражать" их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, осуществлять контроль своих поступков, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

корпоративная компетентность – транслирование основных постулатов развития региональной системы образования, формирование ценностей, норм, традиций, ритуалов учреждения в рамках единой корпоративной культуры;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения и позиции, по тому или иному вопросу, подчиненных и руководителей;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

К претендентам в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст от 25 до 55 лет включительно;
- высшее образование;
- наличие стажа работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли в зависимости от уровня резерва (1 - 5 лет);
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости.

специальные требования (по уровням готовности):

"высший уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет,
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализующихся на федеральном и региональном уровнях,
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

"базовый уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 3 лет,
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
 - стремление к развитию, самосовершенствованию,
 - опыт внедрения новых технологий,
 - опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
 - антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- "перспективный уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 1 года,
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,
- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи:

с несоответствием квалификационным требованиям к должности "директор образовательной организации";

с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

с имеющимся дисциплинарным взысканием в виде выговора, не снятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо на момент проведения конкурсных процедур.

Гражданину, не допущенному к участию в Конкурсе, Комиссией направляется информация о причинах отказа в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

1.7.Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

Конкурс объявляется приказом отдела по образованию муниципального района (городского округа). Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется назначенным координатором деятельности по формированию кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа) Волгоградской области, в полномочия которого входит:

подготовка проекта приказа о проведении Конкурса;

публикация информации о проведении Конкурса (на официальном сайте отдела по образованию, в СМИ (не позднее, чем за 10-20 рабочих дней до даты его объявления). Объявление должно содержать следующую информацию: место, время, дата начала проведения этапов, дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, адрес местонахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица), перечень необходимых документов для участия в Конкурсе, краткая характеристика должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, формы конкурсных испытаний;

прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе;

проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, и их передача в Комиссию для рассмотрения;

организация проведения оценочных процедур;

организация работы Комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва;

формирование и использование кадрового резерва (анализ потребности кадрового резерва, включение, исключение из кадрового резерва, формирование и исполнение планов, движение кадрового резерва, оценка эффективности, итоговый ежегодный мониторинг).

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в разделе 1.6. «Участники и условия формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа)». Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен. Возможно проведение заседания Комиссии при наличии одного кандидата в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым требованиям. Конкурс заключается в оценке лично-профессиональных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем. При оценке лично-профессиональных качеств претендентов используются следующие формы: тестирование, анализ представленных документов, индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов по ранее заявленным темам).

Первый этап – конкурс документов. На данном (заочном) этапе осуществляется прием документов, тестирование претендентов и знакомство Комиссии с пакетом представленных документов, результатами тестирования:

- Прием документов, консультирование претендентов, по вопросам порядка отбора в кадровый резерв осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.
- Заявление претендента на участие в Конкурсе регистрируется лицом, ответственным за прием документов в "Журнале учета" (приложение 3), только при условии предоставления всех (ниже указанных) документов.
- Граждане желающие принять участие в Конкурсе, представляют в Комиссию, следующие документы:
заявление об участии (приложение 4),
письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 5),
анкета претендента (приложение 6),
копия паспорта,
копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания,
копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность,
результаты тестирования оценивания лично-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней,
также претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, иные документы.

Тестирование претендентов осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

По результатам первого этапа формируется равнозначный список претендентов, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до сведения претендентов в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов, путем направления соответствующего уведомления. Если в период проведения первого этапа никто не заявился, либо в результате проведения первого этапа не были выявлены претенденты, отвечающие указанным требованиям, Комиссия может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

Второй этап – отбор кандидатов в кадровый резерв. На данном (очном) этапе проводится конкурсная процедура - индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов, на заранее заданные темы).

Второй этап Конкурса проводится не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсном отборе. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в Конкурсе, по следующим направлениям:

- знание нормативно-правовых актов в сфере образования;
- знание нормативно-правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

Неявка претендента на второй этап в объявленные дату и время является основанием для его исключения из дальнейшего участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв. Решение Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии. По результатам оценки Комиссия принимает решение о включении претендента в кадровый резерв, либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв. Решение в отношении претендента, принимается Комиссией в его отсутствие, в день проведения Конкурса. Претендент может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей. При включении претендента в кадровый резерв Комиссия принимает решение по уровню готовности ("Высший", "Базовый", "Перспективный") и оформляет рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лиц, включенных в кадровый резерв. Решение Комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте отдела по образованию муниципального района (городского округа) в течение 5 календарных дней со дня проведения Конкурса. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса.

1.8. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва

Кадровый резерв ведется, актуализируется постоянно, согласно формы (приложение 7). Нахождение кадровом резерве, лица, включённого в состав кадрового резерва (далее-резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно. Координатором деятельности по формированию кадрового резерва формируется и ведется учетное дело резервиста, которое включает:

- документы, предоставленные для участия в конкурсном отборе;
- копии документов о включении (исключении из резерва);
- личную карточку по форме (приложение 8);
- индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста;
- копии документов, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;
- сведения об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;
- иные документы.

За резервистом в целях обеспечения качества и контроля его подготовки с момента включения в кадровый резерв закрепляется куратор, на основании приказа отдела по образованию муниципального района (городского округа). Подготовка резервиста осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития (подготовки). Резервист совместно с куратором составляют индивидуальный план профессионального развития (подготовки) по форме (приложение 9), с учетом рекомендаций Комиссии по конкурсному отбору на включение в кадровый резерв.

Индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста разрабатывается на период от одного до трех лет, в течение 30 календарных дней, со дня включения в соответствующие резервы, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя-куратора подготовки, в отделе по образованию муниципального района (городского округа). Индивидуальные планы профессионального развития (подготовки) резервиста утверждаются отделом по образованию муниципального района (городского округа) уточняются по мере необходимости. В индивидуальном плане профессионального развития (подготовки) резервистов могут быть использованы следующие формы:

- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- наставничество;
- временное замещение резервируемой должности (на период отсутствия основного работника);
- взаимодействие с институтами гражданского общества (участие в работе в составе комиссий, участия в совещаниях, конференциях, семинарах);
- коммуникативные мероприятия;
- подготовка проектов правовых актов, докладов;
- иные формы.

Контроль выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста осуществляют: руководитель подготовки - куратор, координатор по формированию кадрового резерва муниципального района (городского округа). Резервисты ежегодно, в срок до 1 мая, предоставляют в адрес координатора по формированию кадрового резерва муниципального района (городского округа) отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки), согласованного с куратором-наставником. В случае изменений на должностном или образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом по месту нахождения учетного дела.

Кадровый резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального района (городского округа). Выдвижение лиц из кадрового резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях муниципального района (городского округа). При образовании вакантной должности руководителя в общеобразовательных организациях муниципального района (городского округа), отдел по образованию формирует список из лиц, состоящих в кадровом резерве, готовых претендовать на вакантную должность, и согласовывает подходящую кандидатуру в установленном порядке.

1.9.Исключение из кадрового резерва

- Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Комиссии: на основании личного заявления;
- по достижении предельного возраста;
- при письменном отказе гражданина от предложения замещения вакантной должности;

при непрерывном пребывании в кадровом резерве более трех лет или по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;
при назначении из кадрового резерва;
при увольнении с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
по результатам мониторинга состава кадрового резерва;
по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании приказа отдела по образованию муниципального района (городского округа). Копия приказа об исключении лица из кадрового резерва в течение 15 календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо электронной почтой, указанным в анкете кандидата.

1.10. Оценка эффективности состава кадрового резерва

Оценку эффективности состава кадрового резерва проводит Комиссия по формированию кадрового резерва по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Оценка эффективности определяется посредством рассмотрения предоставленных отчетов резервистами о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста. В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста, результаты участия резервиста в мероприятиях, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

По результатам оценки эффективности состава кадрового резерва Комиссия может принять решение об исключении из кадрового резерва по следующим основаниям:

непредставление отчета или неисполнение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста;
представление резервистом подложных или заведомо ложных сведений;
двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника кадрового резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности).

**Типовая модель формирования кадрового резерва
на уровне муниципального района (городского округа)**



Протокол заседания экспертной комиссии
по формированию и подготовке кадрового резерва

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в резерв управленческих кадров:

Слушали: _____

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в резерв управленческих кадров на должность _____

Всего на конкурс подали документы _____ претендентов на включение в резерв управленческих кадров.

Выступили: _____

Комиссия решила: _____
(Ф.И.О.)

Рассмотрев документы кандидатов, _____, включить в резерв управленческих кадров на должность _____

по уровню готовности _____

как имеющего образование по специальности _____

квалификация по диплому _____

(название учебного заведения)

Голосовали «За» _____ чел.

«Против» _____ чел.

«Воздержались» _____ чел.

Председатель
конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал учета
регистрации заявлений претендентов
для участия в Конкурсе на включение в кадровый резерв

№ п/п	ФИО претендента	Дата регистрации заявления	Отметка о сдаче необходимых документов к заявлению		Отметка о приеме необходимых документов к заявлению
			Сдано/не сдано	Роспись претендента	Роспись должностного лица

Приложение 4
ФОРМА ПРОЕКТ

В Комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений
муниципального района (городского округа)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

тел.: _____
(рабочий, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе для включения в кадровый резерв
руководителей образовательных учреждений муниципального района (городского округа)
на _____ должность _____ (должности)

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных
учреждений муниципального района (городского округа), в том числе с условиями
Конкурса, квалификационными требованиями, предъявляемыми к категориям
должностей, и порядком прохождения Конкурса для включения в резерв управленческих
кадров ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое
несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии
в Конкурсе.

Согласен (согласна) на проведении в отношении меня мероприятий направленных
на оценку профессиональных и личностных качеств (анкетирования, тестирования,
собеседования и др.).

К заявлению прилагаю необходимые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

" _____ " _____ 20__ года

(ФИО, подпись претендента)

Заявление принято " _____ " _____ 20__ года, регистрационный № _____

Расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки

" _____ " _____ 20__ года

(ФИО претендента, подпись)

Принял документы _____

(ФИО, подпись, должностного лица, принявшего документы)

ФОРМА ПРОЕКТ

В Комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей образовательных
учреждений муниципального района (городского
округа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

тел.: _____
(рабочий, мобильный)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендента в кадровый резерв руководителей
образовательных учреждений муниципального района (городского округа)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе;

адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района (городского округа) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;
знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
состояния в браке;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

ФОРМА ПРОЕКТ**АНКЕТА**

претендента в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений
муниципального района (городского округа)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование учреждения, где работаете)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ год

Контактные телефоны (рабочий, мобильный): _____

Электронный адрес (личный): _____

I. Общие сведения о претенденте

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации (за последние 3 года):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
опыт руководящей работы (лет)	

5. Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Отраслевые награды		
4.	Государственные награды		

5.	Юбилейные медали		
6.	Региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись: _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

Место для фотографии

Личный листок по учету резервиста кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
муниципального района (городского округа)

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Год рождения	
3.	Учебное заведение, год окончания	
4.	Специальность и квалификация по диплому	
5.	Дополнительное образование	
6.	Ученая степень, ученое звание	
7.	Семейное положение	
8.	Государственные награды	

9. Трудовая деятельность:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления	Год ухода

Положение в резерве:

10.	Рекомендуется на должность	
11.	Дата включения в резерв	
12.	Уровень готовности к замещению управленческой должности	
13.	Дата исключения из резерва	
14.	Причина исключения из резерва	
15.	Дата назначения на должность	

(ФИО, подпись, должностного лица, осуществляющего ведение личного карточки резервиста)

Дополнительные материалы по формированию кадрового резерва на уровне муниципалитетов для органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области

1. Функционал основных субъектов модели формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа).
2. Типовой алгоритм формирования кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа).
3. Приказ «О формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области» (образец).
4. Приказ «Об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района» (образец).

**Функционал основных субъектов
модели формирования кадрового резерва на уровне муниципального района
(городского округа)**

№ п/п	Наименование субъекта	Функционал
6.	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	- Стратегическое управление развитием кадровым резервом на уровне региона.
7.	Муниципальный орган управления образованием	<ul style="list-style-type: none"> - Оперативное управление кадровым резервом на уровне муниципалитета. - Контроль, мониторинг исполнения программы подготовки и развития кадрового резерва, индивидуальных планов развития резервистов. - Формирование, подготовка кадрового резерва на уровне муниципального района (городского округа).
8.	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования"	<ul style="list-style-type: none"> - Организация профессионального обучения, переподготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, повышение квалификации. - Организация стажировки лиц, состоящих в кадровом резерве.
9.	Образовательное учреждение	<ul style="list-style-type: none"> - Текущее управление кадровым резервом на уровне образовательной организации. - Координация, сопровождение выполнение индивидуального плана развития резервиста. - Сопровождение резервиста, обучение на месте, внедрение системы наставничества (закрепление наставника за резервистом).
10.	Резервист	<ul style="list-style-type: none"> - Участник конкурсных процедур по формированию кадрового резерва. - Исполнитель индивидуального плана развития.

**Типовой алгоритм формирования кадрового резерва
на уровне муниципального района (городского округа)**

1 этап	Разработка, утверждение документа регламентирующего формирование кадрового резерва (положение, порядок) (содержащего критерии отбора, процедуру конкурсного отбора, систему подготовки, механизма сопровождения профессионального развития кандидатов для включения в кадровый резерв)	МОУО
	Планирование кадрового резерва: создание профиля должности (определение групп, численности и структуры кадрового резерва); анализ потребности (текущий, перспективный) в кадровом резерве управленческих кадров	МОУО
	Подбор кандидатов в кадровый резерв, подготовка к процедуре отбора кандидатов в кадровый резерв	МОУО, ОО
	Объявление конкурса	МОУО
2 этап	Проведение конкурса. Оценка кандидатов: 4. анализ документальных данных; 5. анкетирование, социально-психологическое тестирование; 6. прохождение оценочных процедур (собеседование, защита программ, проектов, представление материалов и пр.).	МОУО
	Формирование состава/группы кадрового резерва по итогам конкурсного отбора	МОУО
	Разработка документа, утверждающего список лиц, включённых в кадровый резерв по итогам конкурсного отбора	МОУО
3 этап	Разработка программы подготовки и развития резерва; индивидуальных планов развития (теоретическая, специальная, индивидуальная подготовка)	МОУО
	Формирование целевых групп для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	МОУО
	Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки	ГАУ ДПО "ВГАПО"
	Реализация программы подготовки и развития резерва; индивидуальных планов развития	МОУО, ГАУ ДПО "ВГАПО", ОО, резервисты
4 этап	Оценка эффективности работы с кадровым резервом (положительная, отрицательная оценка выполнения индивидуального плана развития)	МОУО
	Корректировка программ подготовки и развития резерва, индивидуальных планов. Дополнительная подготовка, переподготовка, обучение (при необходимости)	МОУО, ГАУ ДПО "ВГАПО", резервисты
	Разработка документа, регламентирующего назначение руководителей образовательных организаций, с учетом результатов мониторинга эффективности руководителей ОО и/или по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.	МОУО
	Назначение на вакантную руководящую должность	МОУО
	Исключение из резерва/пополнение резерва	МОУО

- МОУО – муниципальный орган управления образованием
- ГАУ ДПО "ВГАПО" – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования"
- ОО – образовательные учреждения
- Резервисты - лица, вошедшие в состав кадрового резерва муниципального района (городского округа)

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2022

№ 250

г. Иваново

О формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Ивановского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области №617 от 23.07.2021 "Об утверждении Концепции реализации системы мониторинга эффективности руководителей всех образовательных организаций Волгоградской области", в целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации Ивановского муниципального района Волгоградской области, оптимизации и повышения эффективности кадровой политики в муниципалитете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации Ивановского муниципального района Волгоградской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).
 - 2.2. Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области (Приложение 2).
 - 2.3. Дорожную карту реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района.
3. Назначить Иванову С.П., главного специалиста отдела по образованию, координатором деятельности по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений на уровне Ивановского муниципального района Волгоградской области.

4. Ивановой С.П., главному специалисту отдела по образованию администрации Ивановского муниципального района Волгоградской области:
 - 4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений.
 - 4.2. Организовать в установленные сроки работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района, формированию экспертной комиссии.
 - 4.3. Обеспечить информационное сопровождение создания кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района.
5. Руководителям образовательных учреждений организовать работу по подготовке и направлению кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района согласно утвержденному положению и в установленные сроки.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела по образованию

М.П. Петров

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата

Положение
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Ивановского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) определяется порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру конкурсного отбора.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должности "директор образовательной организации" Ивановского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основной целью формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций Ивановского муниципального района подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать социальную политику муниципалитета в рамках выполнения задач образовательной организации.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва выступают:

своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа группы лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

создание условий для развития кадрового потенциала системы образования Ивановского муниципального района в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала образовательных организаций.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе определяемых настоящим Положением принципов, порядка, требований к кандидатам, в направлениях:

осуществление эффективной кадровой политики в сфере образования Ивановского муниципального района;

формирование профессионального сообщества руководителей сферы образования Ивановского муниципального района;

обеспечение профессионального роста и продвижения перспективных руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района;

своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах образовательных организаций Ивановского муниципального района.

1.7. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва выступают:

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использования кадрового резерва;

плановость, прозрачность процедуры отбора и подготовки кандидатов для замещения должности "директор образовательной организации";

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;

комплексная оценка личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, постоянное обновление его состава;

взаимосвязь лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальном уровне;

учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей в образовательных организациях Ивановского муниципального района;

эффективность использования кадрового резерва.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работы с ним размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района, (указать сайт), на официальных сайтах образовательных организаций, в СМИ.

II. Участники и условия формирования кадрового резерва

2.1. Участниками формирования и подготовки кадрового резерва выступают:

администрация Ивановского муниципального района;

отдел по образованию Ивановского муниципального района;

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

образовательные организации Ивановского муниципального района.

2.2. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв (далее - Конкурс) осуществляется отделом по образованию Ивановского муниципального района и осуществляется в 2 (два) этапа (первый - прием документов, второй - отбор кандидатов в кадровый резерв).

2.3. Для проведения Конкурса создается экспертная комиссия (далее – Комиссия).

2.4. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются отделом по образованию Ивановского муниципального района, в него входят:

представитель администрации Ивановского муниципального района (по согласованию);

председатель, заместитель председателя, специалисты структурных подразделений отдела по образованию (по согласованию);

представитель профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);

представитель научных организаций, образовательных организаций (по согласованию);

независимые эксперты (по согласованию).

2.5. Порядок работы Комиссии:

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия выполняет следующие функции: рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, результаты тестирования, оценивает претендентов при конкурсном отборе, принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

Заседание Комиссии оформляется протоколом по установленной форме (приложение №1), который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

2.6. Претенденты, успешно прошедшие конкурсный отбор, включенные в кадровый резерв, распределяются по уровню готовности к замещению управленческих должностей:

"высший уровень готовности" – компетенции, опыт и общий уровень подготовки участника кадрового резерва достаточны для замещения управленческой должности;

"базовый уровень готовности" – кандидатура рассматривается для замещения управленческой должности после получения дополнительного профессионального образования;

"перспективный уровень готовности" – участник кадрового резерва может претендовать на замещение управленческой должности после специальной подготовки (получения дополнительного профессионального образования и стажировки по профилю).

2.7. Компетенции, отражающие уровень актуальной управленческой готовности претендента к решению управленческих задач:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, "заражать" их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность

нести личную ответственность за собственные поступки, осуществлять контроль своих поступков, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

корпоративная компетентность – транслирование основных постулатов развития региональной системы образования, формирование ценностей, норм, традиций, ритуалов учреждения в рамках единой корпоративной культуры;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения и позиции, по тому или иному вопросу, подчиненных и руководителей;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

2.8. К претендентам в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст от 25 до 55 лет включительно;
- высшее образование;
- наличие стажа работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли в зависимости от уровня резерва (1 - 5 лет);
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости.

специальные требования (по уровням готовности):

"высший уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет,
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,
- стремление к развитию, самосовершенствованию,
- опыт внедрения новых технологий,
- опыт участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализующихся на федеральном и региональном уровнях,

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

"базовый уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 3 лет,

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,

- стремление к развитию, самосовершенствованию,

- опыт внедрения новых технологий,

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

"перспективный уровень готовности":

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 1 года,

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению,

- стремление к развитию, самосовершенствованию,

- опыт внедрения новых технологий,

- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации,

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

2.9. Гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи:

- с несоответствием квалификационным требованиям к должности "директор образовательной организации";

- с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

- с имеющимся дисциплинарным взысканием в виде выговора, не снятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо на момент проведения конкурсных процедур.

2.10. Гражданину, не допущенному к участию в Конкурсе, Комиссией направляется информация о причинах отказа в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

III. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс объявляется приказом отдела по образованию Ивановского муниципального района.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется назначенным координатором деятельности по формированию кадрового резерва на уровне Ивановского муниципального района Волгоградской области, в полномочия которого входит:

подготовка проекта приказа о проведении Конкурса;

публикация информации о проведении Конкурса (на официальных сайте отдела по образованию, в СМИ (не позднее, чем за 10-20 рабочих дней до даты его объявления). Объявление должно содержать следующую информацию: место, время, дата начала проведения этапов, дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, адрес местонахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица), перечень необходимых документов для участия в Конкурсе, краткая характеристика должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, формы конкурсных испытаний;

прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе;

проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, и их передача в Комиссию для рассмотрения;

организация проведения оценочных процедур;

организация работы Комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва;

формирование и использование кадрового резерва (анализ потребности кадрового резерва, включение, исключение из кадрового резерва, формирование и исполнение планов, движение кадрового резерва, оценка эффективности, итоговый ежегодный мониторинг).

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в данном Положении (п.2.8.).

3.4. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

3.5. Возможно проведение заседания Комиссии при наличии одного кандидата в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым требованиям.

3.6. Конкурс заключается в оценке лично-профессиональных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем. При оценке лично-профессиональных качеств претендентов используются следующие формы: тестирование, анализ представленных документов, индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов по ранее заявленным темам).

3.7. Первый этап – конкурс документов. На данном (заочном) этапе осуществляется прием документов, тестирование претендентов и знакомство Комиссии с пакетом представленных документов, результатами тестирования:

3.7.1. Прием документов, консультирование претендентов, по вопросам порядка отбора в кадровый резерв осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

3.7.2. Заявление претендента на участие в Конкурсе регистрируется лицом, ответственным за прием документов в "Журнале учета" (приложение 2), только при условии предоставления всех (ниже указанных) документов.

3.7.3. Граждане желающие принять участие в Конкурсе, представляют в Комиссию, следующие документы:

заявление об участии (приложение №3),

письменное согласие на обработку персональных данных (приложение №4),

анкета претендента (приложение №5),

копия паспорта,

копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания,

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность,

результаты тестирования оценивания личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней,

также претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, иные документы.

3.7.4. Тестирование претендентов осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

3.7.5. По результатам первого этапа формируется равнозначный список претендентов, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до сведения претендентов в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов, путем направления соответствующего уведомления.

3.7.6. Если в период проведения первого этапа никто не заявился, либо в результате проведения первого этапа не были выявлены претенденты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям (п.2.8.), Комиссия может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

3.8. Второй этап – отбор кандидатов в кадровый резерв. На данном (очном) этапе проводится конкурсная процедура - индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов, на заранее заданные темы).

3.8.1. Второй этап Конкурса проводится не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

3.8.2. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в Конкурсе, по следующим направлениям:

- знание нормативно-правовых актов в сфере образования;

- знание нормативно-правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

3.8.3. Неявка претендента на второй этап в объявленные дату и время является основанием для его исключения из дальнейшего участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв.

3.9. Решение Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.10. По результатам оценки Комиссия принимает решение о включении претендента в кадровый резерв, либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв. Решение в отношении претендента, принимается Комиссией в его отсутствие, в день проведения Конкурса.

3.11. Претендент может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей.

3.12. При включении претендента в кадровый резерв Комиссия принимает решение по уровню готовности ("Высший", "Базовый", "Перспективный") и оформляет рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лиц, включенных в кадровый резерв.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте отдела по образованию администрации Ивановского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня проведения Конкурса.

3.15. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса.

IV. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв ведется, актуализируется постоянно, согласно формы (приложение 6). Пополнение кадрового резерва и исключение из него осуществляется в порядке, установленном данным Положением.

4.2. Нахождение кадровом резерве, лица, включённого в состав кадрового резерва (далее-резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

4.3. Координатором деятельности по формированию кадрового резерва формируется и ведется учетное дело резервиста, которое включает:
документы, предоставленные для участия в конкурсном отборе;
копии документов о включении (исключении из резерва);
личную карточку по форме (приложение №7);

индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста;

копии документов, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;

сведения об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;

иные документы.

4.4. За резервистом в целях обеспечения качества и контроля его подготовки с момента включения в кадровый резерв закрепляется куратор, на основании приказа отдела по образованию Ивановского муниципального района.

4.5. Подготовка резервиста осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития (подготовки).

4.6. Резервист совместно с куратором составляют индивидуальный план профессионального развития (подготовки) по форме (приложение №8), с учетом рекомендаций Комиссии по конкурсному отбору на включение в кадровый резерв.

4.7. Индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста разрабатывается на период от одного до трех лет, в течение 30 календарных дней, со дня включения в соответствующие резервы, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя-куратора подготовки, в отделе по образованию Ивановского муниципального района.

4.8. Индивидуальные планы профессионального развития (подготовки) резервиста утверждаются отделом по образованию Ивановского муниципального района, уточняются по мере необходимости.

4.9. В индивидуальном плане профессионального развития (подготовки) резервистов могут быть использованы следующие формы:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка;

наставничество;

временное замещение резервируемой должности (на период отсутствия основного работника);

взаимодействие с институтами гражданского общества (участие в работе в составе комиссий, участия в совещаниях, конференциях, семинарах);

коммуникативные мероприятия;

подготовка проектов правовых актов, докладов;

иные формы.

4.10. Контроль выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста осуществляют: руководитель подготовки - куратор, координатор по формированию кадрового резерва Ивановского муниципального района.

4.11. Резервисты ежегодно, в срок до 1 мая, предоставляют в адрес координатора по формированию кадрового резерва Ивановского муниципального района отчет о выполнении индивидуального плана

профессионального развития (подготовки), согласованного с куратором-наставником.

4.12. В случае изменений на должностном или образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом по месту нахождения учетного дела.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в кадровый резерв

5.1. Кадровый резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций Ивановского муниципального района.

5.2. Выдвижение лиц из кадрового резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях Ивановского муниципального района.

5.3. При образовании вакантной должности руководителя в общеобразовательных организациях Ивановского муниципального района, отдел по образованию формирует список из лиц, состоящих в кадровом резерве, готовых претендовать на вакантную должность, и согласовывает подходящую кандидатуру в установленном порядке.

VI. Исключение из кадрового резерва

6.1. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

по достижении предельного возраста - 58 лет (п.2.8. данного Положения);

при письменном отказе гражданина от предложения замещения вакантной должности;

при непрерывном пребывании в кадровом резерве более трех лет или по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

при назначении из кадрового резерва;

при увольнении с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

по результатам мониторинга состава кадрового резерва;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации (п.2.8. данного Положения), признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.2. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании приказа отдела по образованию Ивановского муниципального района. Копия приказа об исключении лица из кадрового резерва в течение 15 календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо электронной почтой, указанным в анкете кандидата.

VII. Оценка эффективности состава кадрового резерва

7.1. Оценка эффективности состава кадрового резерва проводит Комиссия по формированию кадрового резерва по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Оценка эффективности определяется посредством рассмотрения предоставленных отчетов резервистами о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста.

7.3. В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста, результаты участия резервиста в мероприятиях, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

7.4. По результатам оценки эффективности состава кадрового резерва Комиссия может принять решение об исключении из кадрового резерва по следующим основаниям:

 непредставление отчета или неисполнение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста;

 представление резервистом подложных или заведомо ложных сведений;

 двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника кадрового резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности).

ОБРАЗЕЦ

Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Ивановского муниципального района

№ п/п	ФИО, место работы, должность	Состав комиссии
1.	Закиров Илья Андреевич, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района	Председатель Комиссии
2.	Лучкина Елена Евгеньевна, начальник отдела по образованию Ивановского муниципального района	Заместитель председателя Комиссии
3.	Кракова Юлия Николаевна, главный специалист отдела по образованию Ивановского муниципального района	Секретарь Комиссии
4.	Зими́на Олеся Михайловна, председатель социальной комиссии при Думе Ивановского муниципального района	Член Комиссии
5.	Семенчук Надежда Ивановна, председатель территориальной (районной) организации профсоюза ивановского муниципального района	Член Комиссии
6.	Ухова Ольга Данииловна, заведующий кафедрой коррекционной педагогики ТГПИ	Член Комиссии
7.	Ларионов Михаил Владимирович, председатель муниципального Совета отцов	Член Комиссии

ПРОЕКТ

Дорожная карта реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района

Шаг	Действие	Ответственный	Сроки
1	Приказ о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров (в том, числе состав Комиссии, сроки и порядок работы)	Отдел по образованию Ивановского муниципального района (далее Отдел по образованию)	Дата старта Конкурса (сроки 1, 2 этапов)
2	Публикация информации о проведении Конкурса в периодической печати, на официальных сайтах, в социальных сетях	Отдел по образованию	Не позднее чем за 10-20 рабочих дней до даты его объявления
3	Прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе. Регистрация заявления.	Отдел по образованию	В течение 10-20 (двадцати) рабочих дней с момента опубликования объявления
4	Тестирование претендентов для оценивания их личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней (1 этап Конкурса)	Отдел по образованию	В течение 10-20 (двадцати) рабочих дней с момента опубликования объявления
5	Проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов
6	Рассмотрение документов участников конкурса Комиссией (в том числе анкет, результатов тестирования) (1 этап Конкурса)	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов
7	Формирование списка претендентов, по результатам первого этапа, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса.	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов
8	Информирование претендентов, допущенных для участия во 2 этапе Конкурса, о результатах 1 этапа, дате, месте, форме проведения 2 этапа (уведомление)	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов
9	Размещение информации об итогах 1 этапа Конкурса на официальных сайтах	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней с момента окончания приема документов
10	Индивидуальное собеседование (2 этап конкурса)	Отдел по образованию	Не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения

			приема документов
11	Формирование решения Комиссии (общие результаты, распределение претендентов по уровням готовности, рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития (подготовки) (оформляется протоколом)	Отдел по образованию	В день проведения 2 этапа Конкурса
12	Приказ об итогах Конкурса по формированию резерва управленческих кадров	Отдел по образованию	В течение 1-5 рабочих дней со дня проведения 2 этапа Конкурса
13	Размещение информации о лицах, включенных в резерв управленческих кадров на официальных сайтах	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней со дня проведения 2 этапа Конкурса
14	Выдача документов претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в управленческий кадровый резерв (по их письменному заявлению)	Отдел по образованию	В течение 5-10 рабочих дней после окончания Конкурса
15	Разработка, утверждение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в управленческом кадровом резерве	Отдел по образованию (кураторы)	В течение 30 календарных дней со дня проведения 2 этапа Конкурса
16	Реализация индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в управленческом кадровом резерве	Резервист, образовательные учреждения, Отдел по образованию, ГАУ ДПО "ВГАПО"	В течение 1-3 лет с момента утверждения плана
17	Оценка эффективности реализации индивидуального плана профессионального развития (подготовки) лица, состоящего в кадровом резерве	Отдел по образованию, Комиссия	По итогам реализации индивидуального плана

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.06.2022

№ 270

г. Иваново

Об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района

В соответствии с Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района Волгоградской области, утвержденным приказом отдела по образованию Ивановского муниципального района от 25.05.2022 г. №250, на основании результатов конкурса на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района (Протокол заседания экспертной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва №1 от 10.06.2022 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района (Приложение 1).
2. Ивановой С.П., главному специалисту отдела по образованию Ивановского муниципального района, координатору деятельности по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений на уровне Ивановского муниципального района:
 - 2.1. Разместить данный приказ на официальном сайте отдела по образованию Ивановского муниципального района в срок до 25.06.2022 г.
 - 2.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений, лиц, участвовавших в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района в срок до 15.06.2022 г.
 - 2.3. Закрепить кураторов за резервистами в срок до 25.06.2022 г. (по согласованию с действующими руководителями образовательных учреждений).
 - 2.4. Сформировать учетные дела резервистов в срок до 15.07.2022 г.

- 2.5. Осуществить сопровождение разработки индивидуальных планов профессионального развития (подготовки) резервистов, утвердит их в срок до 20.07.2022 г.
3. Руководителям образовательных учреждений Ивановского муниципального района организовать:
 - 3.1. Текущее управление кадровым резервом на уровне образовательной организации.
 - 3.2. Координацию, сопровождение выполнения индивидуального плана развития резервиста своего образовательного учреждения.
 - 3.3. Сопровождение резервиста, обучение на месте, внедрение системы наставничества.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела по образованию
Петров

М.П.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата

ОБРАЗЕЦ

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Ивановского муниципального района

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	Планируемая к замещению должность
1.	Сергеева Татьяна Анатольевна	МКОУ СШ №1 Ивановского муниципального района, заместитель директора	Директор МКОУ СШ №1 Ивановского муниципального района
			Директор МКУ ДО ДЦТР "Созвездие"
2.	Малькина Ольга Сергеевна	МКУ ДО ДЦТР "Созвездие", методист	Директор МКУ ДО ДЦТР "Созвездие"
3.	Гусева Вера Петровна	МКДОУ "Детский сад №5 "Улыбка", воспитатель	Директор МКДОУ "Детский сад №5 "Улыбка"
			Директор МКДОУ "Детский сад №2 "Ласточка"
4.	Колпаков Олег Николаевич	МКОУ СШ №4 Ивановского муниципального района, учитель математики	Директор МКОУ СШ №4 Ивановского муниципального района
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

