

ПРИКАЗ

от 19 апреля 2022 года

№254

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.10.2019 №623 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним» (в ред. постановлений Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 04.08.2020 № 466, от 17.11.2021 №678, от 15.02.2022 № 84):

Приказываю:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке резерва руководящих кадров системы образования Беловского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отменить приказ от 26.02.2019 г. № 183 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва руководящих кадров системы образования Беловского муниципального района»
3. Симонян А.А., старшему инспектору по основной деятельности муниципального казенного учреждения «Организационный центр управления образования Беловского муниципального округа», довести до сведения руководителей образовательных организаций.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник



Ю.А.Жданова

**Приложение к приказу
управления образования администрации
Беловского муниципального округа
от 19 апреля 2022 г. № 254**

**Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров системы образования
Беловского муниципального округа и работе с ним**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров системы образования Беловского муниципального округа и работе с ним (далее - Положение, резерв управленческих кадров соответственно) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров, исключения из резерва управленческих кадров, а также порядок работы комиссии по формированию резерва управленческих кадров и работе с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную в установленном порядке группу лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе образования Беловского муниципального округа.

1.3. Целевыми управленческими должностями являются должности, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций, как стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

1.4.1. Осуществления эффективной кадровой политики

1.4.2. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

1.4.3. Своевременного и оперативного замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами, соответствующими требованиям, предъявляемым к тем или иным должностям.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.5.1. Законности.

1.5.2. Гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.5.3. Добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров.

1.5.4. Единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидат).

1.5.5. Профессионализма и компетентности кандидатов.

1.5.6. Учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Для формирования резерва управленческих кадров и работе с ним приказом управления образования администрации Беловского муниципального округа (далее - управление образования) создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров и работе с ним (далее - комиссия).

1.7. Организационно-методическое обеспечение формирования резерва управленческих кадров, внесение сведений о лицах, включенных в резервы управленческих кадров, мониторинг резерва управленческих кадров осуществляется МКУ «Организационный центр управления образования Беловского муниципального округа» (далее - организационный центр).

1.8. Состав резерва управленческих кадров публикуется на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на следующие целевые управленческие должности:

- а) руководитель организации общего среднего образования;
- б) руководитель организации дополнительного образования;
- в) руководитель организации дошкольного образования.

Резервист с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную настоящим Положением целевую управленческую должность в пределах того же уровня готовности.

2.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по рекомендациям руководителя образовательной организации.

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

2.3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.3.2. Возраст: на включение в резерв управленческих кадров от 23 до 55 лет включительно.

2.3.3. Наличие высшего образования (не ниже уровня специалитета).

2.3.4. Отсутствие судимости, исключаяющей возможность исполнения должностных обязанностей по целевым управленческим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.4. Формирование резерва управленческих кадров включает следующие этапы:

2.4.1. Принятие начальником управления образования решения о проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров.

2.4.2. Размещение на сайте объявления о формировании резерва управленческих кадров с указанием сроков и основных условий участия, приложением необходимых форм документов.

2.4.3. Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров и представление кандидатами не позднее 30 рабочих дней с момента размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте в комиссию лично или заказным почтовым отправлением следующих документов:

2.4.3.1. Заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.4.3.2. Копия документа (с приложениями), подтверждающего наличие высшего образования, дополнительного профессионального образования, ученой степени, ученого звания.

2.4.3.3. Копия документа о перемене гражданином имени, отчества и/или фамилии (в случае, если фамилия, имя, отчество изменялись).

2.4.3.4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.4.3.5. Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. В случае если гражданин на момент подачи документов не трудоустроен, копия трудовой книжки не заверяется.

2.4.3.6. Копия военного билета (при наличии).

2.4.3.7. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

2.4.3.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.3.9. Рекомендация, предусмотренная пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4.3.10. Другие документы на усмотрение кандидата (документы, подтверждающие участие кандидата в конкурсах, программах, проектах и мероприятиях федерального, регионального или местного уровней, список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и другие материалы, подтверждающие заслуги кандидата (при наличии таковых)).

2.4.3.11. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

2.4.3.12. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)

2.4.4. Проведение процедуры оценки участников отбора, формирование списка лиц, успешно прошедших отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.

2.4.5. Утверждение состава резерва управленческих кадров.

2.5. Оценка личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в два этапа:

2.5.1. На первом этапе комиссия оценивает соответствие кандидатов предъявляемым требованиям по представленным в комиссию документам. В том числе анализируются сведения, содержащиеся в рекомендациях, представленных на кандидата, иных документах, отражающих ключевые личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидата, уровень управленческого опыта и управленческого потенциала, масштаб управленческой деятельности, уровень социальной направленности.

Комиссия вправе сверить представленные копии документов с подлинниками документов, запросив их у кандидатов.

По результатам анализа полученных данных формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, а также выявления несоответствия документов перечню, установленному подпунктом 2.4.3 настоящего Положения, либо представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидат ко второму этапу не допускается.

Информация о кандидатах, допущенных ко второму этапу отбора, размещается на сайте в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема документов.

2.5.2. На втором этапе комиссия проводит индивидуальные собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу отбора.

Личное участие кандидата в собеседовании является обязательным.

В ходе собеседования учитываются следующие качества кандидата:

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;

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;

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

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;

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;

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

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 подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу;

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.

2.6. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение. Ответы кандидатов оцениваются по пятибалльной шкале.

2.7. Итоговый балл кандидата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

2.8. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

2.9. По результатам проведения отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

2.9.1. О включении кандидата в резерв управленческих кадров;

2.9.2. Об отказе кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

2.9.3. О признании отбора несостоявшимся.

2.10. Решение, указанное в подпункте 2.9.3 настоящего Положения, принимается в случае отсутствия кандидатов, рекомендованных лицами, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, а также в случае непредставления документов для участия в отборе либо неявки на индивидуальные собеседования всех кандидатов.

2.11. Включение лица в состав резерва управленческих кадров оформляется приказом управления образования.

2.12. Датой включения в резерв управленческих кадров считается дата вступления в силу приказа управления образования.

2.13. Срок нахождения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен по целевой управленческой должности, по которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров, на 3 года по решению комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения, или на основании ходатайства наставника по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

2.14. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность.

2.15. Документы резервистов формируются в личные дела, которые хранятся в управлении образования.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в управлении образовании, а также могут быть возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

Все документы, образующиеся в процессе формирования резерва управленческих кадров, формируются в дела и хранятся в управлении образования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Работа с резервом управленческих кадров

3.1. Основной задачей работы с резервистами является их подготовка с целью совершенствования профессиональных знаний, управленческого потенциала, опыта, развития личностных качеств.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется посредством:

3.2.1. Самостоятельной теоретической и практической подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.2.2. Участия, в том числе в качестве экспертов, в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях, в работе коллегиальных органов, общественных советов, рабочих групп, а также в социально значимых мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции образования.

3.2.3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции образования.

3.2.4. Осуществления проектной деятельности (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций, разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении и руководство внедрением проекта).

3.2.5. Временного замещения целевой управленческой должности.

3.3. Резервисты обязаны уведомлять управление образования об изменении сведений, указанных в анкете кандидата, не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных изменений по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

3.4. В случае назначения резервиста на целевую управленческую должность резервист представляет лично или заказным почтовым отправлением в управление образования не позднее 10 рабочих дней с момента назначения копию документа о назначении на целевую управленческую должность.

4. Наставничество

4.1. Резервистам на период нахождения в резерве управленческих кадров решением комиссии и назначаются наставники.

Назначение наставника оформляется приказом управления образования.

4.2. Наставником может являться лицо, замещающее не менее 1 года следующие должности:

- а) руководитель организации общего среднего образования;
- б) руководитель организации дополнительного образования;
- в) руководитель организации дошкольного образования.

4.3. Предпочтение при назначении наставников отдается должностным лицам, замещающим в настоящее время целевые управленческие должности, на которые претендуют резервисты.

4.4. Основными функциями наставника являются:

4.4.1. Оказание теоретической и практической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста компетенций, приобретении умений и навыков, содействие в обеспечении необходимыми информационно-аналитическими материалами.

4.4.2. Способствование раскрытию профессионального и личностного потенциала резервиста.

4.5. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению функций наставника (увольнение, перевод на иную должность, иные обстоятельства), а также по личному заявлению резервиста или наставника комиссия может произвести замену наставника.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Комиссия не реже 1 раза в год проводит анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого вправе принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

5.1.1. Назначение резервиста на целевую управленческую должность.

5.1.2. Личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров.

5.1.3. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Положения.

5.1.4. Достижение предельного возраста резервиста - 59 лет.

5.1.5. Непредставление резервистом в управление кадров и государственной службы Администрации Правительства Кузбасса отчетов о подготовке резервиста и/или их представление с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, без уважительной причины

Уважительными причинами могут быть признаны: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, чрезвычайные ситуации или действия непреодолимой силы и прочие обстоятельства, препятствующие выполнению резервистом обязанности, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.1.6. Обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение на целевую управленческую должность из резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.4, 5.1.5 настоящего Положения.

5.3. Исключение резервиста из состава резерва управленческих кадров оформляется приказом управления образования.

Приложение № 1
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе
с ним

В комиссию по формированию резерва управленческих кадров системы
образования Беловского муниципального округа и работе с ним

от _____

Ф.И.О. кандидата

адрес места жительства

место работы, должность

телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса на целевую управленческую должность

указать наименование целевой управленческой должности согласно перечню

С _____ документами, _____ определяющими порядок формирования резерва
управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работу с ним, а также требованиями к кандидатам,
ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе
с ним

Конкурсный бюллетень

"__" _____ 20__ г.
дата проведения конкурса

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

фамилия, имя, отчество члена комиссии

подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе
с ним

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе с
ним

от _____
Ф.И.О. наставника

Ходатайство
о продлении нахождения в резерве управленческих кадров
системы образования Беловского муниципального округа

Ф.И.О. резервиста

место работы, должность

Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров системы образования Беловского
муниципального округа _____

указать причину продления

"__" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе
с ним

СОГЛАСОВАНО

наименование должности с указанием
места работы наставника

подпись расшифровка подписи
"___" _____ 20__ г.

Отчет о подготовке резервиста

Ф.И.О. резервиста

за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Вид подготовки	Срок прохождения подготовки	Место прохождения подготовки, наименование направления, программы, темы подготовки	Реквизиты документа, подтверждающего подготовку
1	2	3	4	5
1	Осуществление проектной деятельности, участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ			
1.1				
1.2				
2	Получение высшего образования, дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка), послевузовского профессионального образования			
2.1				
2.2				
3	Стажировка			
3.1				

3.2				
4	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов			
4.1				
4.2				
5	Публикация статей, монографий, методических разработок и т.п.			
5.1				
5.2				
6	Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов			
6.1				
6.2				
7	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
7.1				
7.2				
8	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность			
8.1				
8.2				
9	Самостоятельная теоретическая и практическая подготовка			
9.1				
9.2				
10	Иное			

Резервист

_____ подпись _____ расшифровка подписи

" " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров системы
образования Беловского
муниципального округа и работе
с ним

В управление образования администрации
Беловского муниципального округа

от _____
Ф.И.О. резервиста

Уведомление
об изменении персональных данных

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров системы образования Беловского муниципального округа, произошли следующие изменения:

1	Ф.И.О.	
2	Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, название программ, количество часов	
3	Домашний адрес	
4	Контактный телефон	
5	Электронная почта	
6	Сведения о судимости (когда, за что)	
7	Иные сведения	

* - таблица заполняется только в той части, где произошли изменения.

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		