

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»
АТНИНСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422750 с. Большая Атия ул. Октябрьская, 38
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46
E-mail: roo_atnja@mail.ru
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334
ИНН/КПП 1610000758/161001001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘТНӘ РАЙОН БАШКАРМА
КОМИТЕТЫНЫҢ
"МӘГАРИФ БҮЛЕГЕ" МУНИЦИПАЛЬ
КАЗНА ОЕШМАСЫ**

422750 Олы Әтнә авылы Октябрь урамы, 38
Тел.: (843) 69-2-10-60. тел./факс: (843) 69-2-10-46
E-mail: roo_atnja@mail.ru
ОКПО 12981532, ОГРН 1031639800334
ИНН/КПП 1610000758/161001001

№ 148-о/д

от 25.08.2015г.

Приказ

**Об утверждении Положения
о формировании кадрового резерва
руководителей общеобразовательных учреждений**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва руководителей общеобразовательных учреждений.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений довести настоящий приказ до сведения работников и организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

**Начальник МКУ «Отдел образования»
Атнинского районного исполнительного комитета:**



Г.М.Закирова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва руководителей
общеобразовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений (далее – кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом. Положение о формировании кадрового резерва руководителей общеобразовательных учреждений (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;
- выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя общеобразовательного учреждения при вступлении в должность;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- создания стабильного состава руководителей общеобразовательных учреждений.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников общеобразовательных учреждений к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. Кадровый резерв – это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательной организации;
- заведующего дошкольной образовательной организацией;
- директора организации дополнительного образования детей.

1.5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- 1) формирование кадрового резерва: а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв; б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация кадрового резерва: а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения; б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

- 1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается приказом начальника Отдела образования.
- 1.7. Кадровый резерв формируется без конкурсных процедур.
- 1.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия) на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных. При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.
- 1.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.
- 1.10. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.
- 1.11. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.
- 1.12. Обновление кадрового резерва осуществляется один раз в год.
- 1.13. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет комиссия, созданная на основании приказа Отдела образования.

2. Порядок формирования кадрового резерва

- 2.1. Кадровый резерв формируется из числа:
 - педагогических работников общеобразовательных учреждений;
 - заместителей руководителей общеобразовательных организаций;
 - иных лиц.
- 2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» общеобразовательного учреждения, имеющих:
 - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 2.3. В кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.
- 2.4. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться:
 - общеобразовательным учреждением, Отделом образования, общественными организациями;
 - в порядке самовыдвижения.
- 2.5. Выдвижение кандидата общеобразовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.
- 2.6. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по решению Комиссии на основании следующих документов:
 - 1) собственноручно заполненного заявления на включение в кадровый резерв в комиссию по формированию кадрового резерва, с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) резюме с фотографией 3х4;

3) рекомендации (в случае выдвижения кандидата руководителем общеобразовательного учреждения, представителями Отдела образования, общественных организаций). При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда. К критериям дополнительно указывается:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

4) характеристики с места работы (в случае самовыдвижения);

5) рекомендации (по желанию кандидата).

2.7. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений);
- заявление на включение в кадровый резерв;
- резюме;
- рекомендация для включения в кадровый резерв;
- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении.

2.8. Заявление и документы регистрируются в журнале приема заявлений.

2.9. Учетное дело граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется специалистом Отдела образования и хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2.10. Учетное дело хранится не менее 5 лет со дня включения гражданина в кадровый резерв.

2.11. Решение комиссии о включении в кадровый резерв или исключении гражданина из кадрового резерва утверждается приказом Отдела образования.

2.12. Основаниями для принятия решения об исключении гражданина из состава кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя общеобразовательного учреждения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва.

3. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие формы работы:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя общеобразовательного учреждения;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

3.3. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану подготовки, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. При составлении индивидуального плана подготовки рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда.

3.5. Индивидуальный план подготовки составляется непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

3.7. Отдел образования определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и обеспечивает оказание методической помощи лицам, включенным в список кадрового резерва, и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала системы образования.

3.8. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

3.9. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.10. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Отдела образования, на основании решения Комиссии.

4.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Отдела образования.