УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.07.2022 **№ 90 – ОД**

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Пижанского муниципального округа Кировской области

В целях повышения эффективности процессов расстановки и ротации управленческих кадров муниципальной системы образования Пижанского муниципального округа Кировской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Пижанского муниципального округа Кировской области (Приложение 1)
2. Утвердить состав комиссии цо формированию кадрового резерва (Приложение 2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Пижанского муниципального округа
Кировской области С.Ю. Скрипин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
Пижанского муниципального
округа Кировской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Пижанского муниципального округа Кировской области

1.Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров муниципальной системы образованияПижанского муниципального округа Кировской области (далее – кадровый резерв) и направлению на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Пижанского муниципального округа Кировской области

3. Показателями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

3.1 результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

3.2 профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3.3 социальная и личностная компетентность: наличие лидерских, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

3.4 наличие гражданства Российской Федерации;

3.5 дееспособность;

3.6 отсутствие судимости;

3.7 отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

4.1 своевременному замещению вакантных должностей руководителеймуниципальных образовательных организаций Пижанского муниципального округа Кировской области;

4.2 внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

4.3 стимулированию повышения профессионализма в деловой активности работников муниципальной системы Пижанского муниципального округа Кировской области.

II. Этапы формирования кадрового резерва

5.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

5.1 поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;

5.2 оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

5.3 формирование списка кадрового резерва.

III. Порядок формирования кадрового резерва

6.Кадровый резерв формируется и утверждается приказом Управления образования с учётом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрахмуниципальной системы Пижанского муниципального округа Кировской области и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению

7. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

8. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадрам Управления образования.

9. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв.

9.1 на основании рекомендаций руководителей муниципальных образовательных организаций, должностных лиц Управления образования;

9.2 путём выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти Пижанскогог муниципального округа;

9.3 путём самовыдвижения.

10. рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв из числа должностных лиц Управления образования (далее-комиссия).

11. В целях проверки указанных в документах данных кандидата специалист по кадрам Управления образования может запрашивать необходимые документы и их копии.

12. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

IV. Порядок утверждения кадрового резерва

13. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.

14. Комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1 о включении кандидата в кадровый резерв;

14.2 об отказе по включению кандидата в кадровый резерв;

15. Решение комиссии утверждается приказом Управления образования.

V. Работа с кадровым резервом

16. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включённые в кадровый резерв могут:

16.1 направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

16.2 привлекаться к работе в эксперных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

16.3 участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

16.4 заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

16.5 исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

17. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Управления образования, которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний,более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, а также индивидуальными планами профессионального

развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2).

Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются начальником Управления образования в течении одного месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

18. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

19. На граждан, включённых в кадровый резерв, специалист по кадрам Управления образования формирует учётные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв в свободной форме;

2) собственноручно заполненная анкета с фотографией;

3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;

4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;

5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);

6) копии документов о наградах (при наличии);

7) характеристика - отзыв с последнего места работы.

V. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв:

20. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

20.1 знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;

20.2 получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;

20.3 участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

20.4 на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

21. Обязанности лиц, занесённых в кадровый резерв:

21.1 два раза в год представлять в Управление образования отчёт об исполнении индивидуального плана профессионального развития;

21.2 качественно и в сроки выполнять план подготовки;

21.3 регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

21.4 принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;21.5 в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

VI. Исключение из кадрового состава

22. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

22.1 назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

22.2 увольнение с работы по пунктам 3,5-8,11 статьи 81 части 3, пунктам 1,2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;

22.3 письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

22.4 наступление и (или) обнаружение обстоятельств, припятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

22.5 смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

22.6 по решению комиссии Управления образованием;

22.7 достижение гражданином возраста (для женщин 55, для мужчин 60 лет).

23. При наличии оснований, установленных пунктом 22 настоящего Положения. Лицо исключается из кадрового резерва приказом Управления образования.

24. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение 1 к Положению

СПИСОК

резерва управленческих кадров муниципальной системы образования Пижанского муниципального округа Кировской области

№ п/п	Наименование ОО	ФИО, дата рождения	Образования, название ВУЗа, дата окончания, специальность	Дополнительное образование «Менеджмент», «Государственное, муниципальное управление», год окончания

Приложение 2 к Положению

Индивидуальный план подготовки (ФИО)

Зачисленного «___»_____202__ г. в кадровый резерв на должность руководителя ОО Пижанского муниципального округа

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка о прохождении
1	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования		
1.1			
1.2			
2	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки		
2.1			
2.2			
3	Работа с наставником		
3.1			
3.2			
4	Исполнение обязанностей руководителя ОО во время его отсутствия		
4.1			

5	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных ОО		
5.1			
6	Участие в работе комиссий, рабочих групп, привлечение в роли эксперта		
6.1			
7	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, управления ОО.		
7.1			