

**Положение
о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных и
подведомственных Управлению образования администрации
городского округа Коломна учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна 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» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений (далее – Управление образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- директора учреждения дополнительного образования;
- директора (начальника) подведомственных учреждений.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений (далее – руководителей ОУ и подведомственных учреждений).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОУ и подведомственных учреждений.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования городского округа Коломна к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОУ и подведомственных учреждений городского округа Коломна.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;
- гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления образования.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Коломна.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Коломна;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных ОУ и подведомственных учреждений городского округа Коломна;
- иных лиц.

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

1) выдвижение сотрудника руководителем ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна, представителями органов управления образовательной организации;

2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата (Приложение 2);
- представление руководителя ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна, представителей органов управления ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна (в случае выдвижения кандидата из числа работников ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна) (Приложение 3);
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Управления образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

2.9. Процедуру оценки проводит Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления образования.

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие 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.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.11. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления образования.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. 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.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.16. 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.

2.17. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

2.18. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного или подведомственного учреждения городского округа Коломна.

2.19. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.20. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят начальник Управления образования, его заместитель, специалисты и методисты, руководители муниципальных образовательных и подведомственных учреждений городского округа Коломна.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

4. Подготовка кадрового резерва

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение 4), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.

4.4. В индивидуальном плане подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- 3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;
- 4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ и подведомственного учреждения городского округа Коломна;
- 5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;
- 6) самообразование.

4.5. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

5. Заключительные положения

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

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Управления образования администрации городского округа Коломна.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования администрации городского округа
Коломна учреждений по должности _____
(указать наименование должности).

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных и
подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна
учреждений ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных и подведомственных
Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений по
должности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О
персональных данных».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений

Резюме
кандидата в резерв руководителей образовательных и подведомственных
Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	

Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

Дата

Подпись _____

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений

**Представление руководителя муниципального учреждения
на кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений**

ФИО, должность руководителя _____

Образовательное или подведомственное учреждение _____

ФИО кандидата в резерв _____

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____

Дата назначения на эту должность _____

Продолжительность работы в образовательном или подведомственном учреждении,
занимаемые должности _____

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед
коллективом учреждения задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность _____

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой
должности руководителя муниципального образовательного или подведомственного
учреждения _____

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв ____
(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность
и т.д.) _____

Подпись руководителя _____

Дата _____

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений

Индивидуальный план подготовки

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в _____ году в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

№п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Дата составления: «___»_____ 20__ г.

**Состав комиссии
по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв
руководителей муниципальных образовательных
и подведомственных Управлению образования
администрации городского округа Коломна учреждений**

1. Старателева Татьяна Владиславовна, начальник Управления образования администрации городского округа Коломна, председатель комиссии
2. Камышова Татьяна Ивановна, заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Коломна, заместитель председателя комиссии
3. Тумакова Наталья Сергеевна, главный специалист Управления образования администрации городского округа Коломна, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Куманева Елена Владимировна, председатель Коломенского городского комитета профсоюза работников образования и науки
5. Петухова Татьяна Григорьевна, директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18», председатель комиссии по образованию Совета депутатов городского округа Коломна
6. Тараканова Светлана Вячеславовна, директор Коломенского Дома учителя
7. Трофимова Валерия Валерьевна, директор МКУ Методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышение квалификации)

Письмо Министерства образования Московской области (№ ИСХ-3712\04н)

Руководителям
органов местного самоуправления
Московской области,
осуществляющих управление
в сфере образования

Министерство образования Московской области во исполнение поручения первого заместителя Председателя Правительства Московской области О.С. Забраловой и в соответствии с пунктом 9 протокола видеоселекторного совещания с заместителями Глав муниципальных образований Московской области от 18.03.2015 по вопросу формирования кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных организаций направляет для использования в работе следующую информацию.

Кадровый резерв – это специально сформированная группа работников системы образования, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению образовательной организацией.

Кадровый резерв руководителей системы образования формируется в соответствии с нормативными актами, устанавливающими структуру резерва, перечень должностей руководителей, находящихся в ведомственной подчиненности, порядок зачисления и исключения из кадрового резерва, методику работы с лицами, находящимися в кадровом резерве.

Кадровый резерв должен быть сформирован на должности руководителей всех подведомственных образовательных организаций и может формироваться как на конкурсной основе, так и по результатам аттестации.

Основными задачами формирования и подготовки кадрового резерва являются:

- своевременное замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров системы образования Московской области;
- развитие управленческих навыков кандидатов.

Принципы формирования и подготовки кадрового резерва могут включать:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- добровольность включения кандидатов в кадровый резерв;
- объективность при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

При формировании кадрового резерва рекомендуем руководствоваться **общими требованиями, предъявляемыми к кандидатам** для включения в резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 45 лет;
- высшее образование и дополнительное профессиональное образование или высшее образование в сфере управления образованием;
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

Министерство образования Московской области рекомендует ежегодно анализировать потребность в кадровом резерве и составлять перечень должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв.

При анализе потребности в кандидатах на должности руководителей учитываются итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, а также оценка и прогноз состояния управленческих кадров муниципальных образовательных организаций в настоящее время.

Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв может осуществляться на основе представляемых документов и во время собеседования при проведении конкурса или аттестации.

Критерии отбора кандидатов в кадровый резерв могут включать:

- достижения в профессиональной деятельности и обеспечение высокого качества организации профессиональной деятельности на основе эффективного использования современных технологий;
- непрерывное профессиональное развитие: повышение квалификации, активное участие в работе сетевых профессиональных сообществ, объединений и ассоциаций, в конкурсах профессионального мастерства;
- общественное признание высоких результатов деятельности (наличие государственных и ведомственных наград, грамот, сертификатов, публикаций, положительных отзывов, характеристик и прочее);
- стремление к профессиональному росту, самосовершенствованию.

Подготовка Кадрового резерва осуществляется на основе ежегодных планов подготовки кадрового резерва, индивидуальных планов развития кандидатов на вакантные должности руководителей образовательных организаций.

Индивидуальные планы развития кандидатов составляются самостоятельно и утверждаются руководителями образовательных организаций, в которых работают кандидаты.

Утвержденные индивидуальные планы развития кандидатов представляются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, который на их основе формирует сводный план подготовки кадрового резерва на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Формами подготовки Кадрового резерва могут быть:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;
- временное исполнение обязанностей по должности, на замещение которой работник включен в кадровый резерв;
- участие в работе советов, комиссий, рабочих групп, совещаний, в семинарах, конференциях, а также мероприятиях по вопросам управления образовательной организацией, управления муниципальной системой образования в целом, развития системы образования Московской области;
- участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции муниципальных образовательных организаций;
- подготовка индивидуальных заданий: рефератов, справочных, информационных, аналитических материалов;
- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;
- самообразование.

Министерство образования Московской области на основании вышеизложенного, с учетом данных рекомендаций, просит незамедлительно:

активизировать работу с кадровым резервом на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, обеспечить руководство и контроль за данным направлением деятельности;

разработать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, необходимые для формирования кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и дальнейшей работы;

сформировать перечень должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;

сформировать список кандидатов на включение (исключение) в кадровый резерв или уточнить и скорректировать его (при наличии);

разместить на сайтах муниципальных образовательных организаций и муниципального органа управления образованием информацию по данному вопросу и обеспечить её обновление по мере необходимости;

обеспечить ведение персональных дел на каждого работника, состоящего в

кадровом резерве;

подготовить сводную информацию (отчет) о работе с кадровым резервом на должности руководителей муниципальных образовательных организаций;

сформировать сводный план подготовки кадрового резерва на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций на 2016 год.

Министр образования
Московской области

М.Б. Захарова

Приложение № 4
Утвержден
приказом Управления образования
администрации г.о. Коломна
от 21.03.2016 г. № 88-ОД

Перечень документов, представляемых руководителями муниципальных образовательных и подведомственных Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждений

1. Заявление кандидата о зачислении в кадровый резерв (приложение 1).
2. Резюме кандидата (приложение 2).
3. Представление руководителя на кандидата в кадровый резерв (приложение 3).
4. Индивидуальный план кандидата в кадровый резерв (приложение 4).
5. Сводная таблица на кандидатов в кадровый резерв (на бумажном и электронном носителях) по форме:

Название муниципального образовательного или подведомственного Управлению образования администрации городского округа Коломна учреждения _____

№ пп	ФИО	Должность, место работы	Пед. стаж/стаж работы на руководящих должностях	Квалифика ционная категория	Должность, на которую включен в кадровый резерв (с указанием года включения в кадровый резерв)	Заслуги профессиональной деятельности (награды, участие в конкурсах и др.)	Контактн ый телефон