

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

ПРИКАЗ

« 18 » декабря 2020 года

№ 164 п

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей руководителей образовательных организаций
муниципального образования город Донской**

В целях повышения эффективности процессов подбора, расстановки и ротации кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской (приложение).
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва:

Председатель:

председатель комитета по образованию администрации - Панькова М.А.
муниципального образования город Донской.

Члены комиссии:

заместитель председателя комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской - Давыдова Н.В.

консультант комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской - Ивлева А.В.

главный инспектор комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской - Ерофеева Д.А.

директор МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» - Рябцева Н.Е.

Секретарь комиссии:

специалист по кадрам экономически-хозяйственного - Ивашура Ю.В.
отдела МКУ «Центр обеспечения деятельности
муниципальных образовательных организаций».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Донской**



M.A. Pankova
М.А. Панькова

С приказом ознакомлены:

<i>N.V. Davydova</i>	Н.В. Давыдова
<i>A.V. Ivleva</i>	А.В. Ивлева
<i>D.A. Erofeeva</i>	Д.А. Ерофеева
<i>N.E. Ryabceva</i>	Н.Е. Рябцева
<i>Yu.V. Ivashura</i>	Ю.В. Ивашура

приложение
к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Донской
от 18.12.2020 № 164 п

**Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
руководителей образовательных организаций
муниципального образования город Донской**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Донской.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики в образовательных организациях муниципального образования город Донской;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах образовательных организаций муниципального образования город Донской;
- содействия профессиональному развитию руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской.

1.4. Задачи формирования кадрового резерва:

- выявление компетентных и инициативных специалистов для работы в качестве руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской;
- назначение на вакантные руководящие должности в образовательных организациях муниципального образования город Донской подготовленных лиц;
- обеспечение профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей управленческих кадров образовательных организаций муниципального образования город Донской;
- формирование современного компетентного профессионального сообщества руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской.

1.5. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва являются:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей образовательных организаций муниципального образования город Донской;
- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в кадровый резерв;
- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- эффективность использования реестра.

II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций муниципального образования город Донской

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

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

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

2.4.наличие гражданства Российской Федерации;

2.5.дееспособность;

2.6.отсутствие судимости;

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

III.Этапы формирования кадрового резерва

3.1.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

3.1.1. поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;

3.1.2. оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

3.1.3. формирование списка кадрового резерва.

IV. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Состав кадрового резерва обновляется 1 раз в год.

4.3. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадрам экономически-хозяйственного отдела МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций».

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

4.5.1. на основании рекомендаций руководителей муниципальных образовательных организаций, должностных лиц комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской;

4.5.2. путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения;

4.5.3. путем самовыдвижения.

4.6. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее - комиссия).

4.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата специалист по кадрам экономически-хозяйственного отдела МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» может запрашивать необходимые документы и их копии.

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

V. Порядок утверждения кадрового резерва

5.1. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией и утверждается приказом комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской.

5.2. Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.2.1. о включении кандидата в кадровый резерв;

5.2.2. об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

VI. Работа с кадровым резервом

6.1. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв могут:

6.1.1. направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

6.1.2. привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

6.1.3. участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

6.1.4. заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

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

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

6.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист по кадрам экономически-хозяйственного отдела МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

6.3.1. заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 2);

6.3.2. заполненная анкета с фотографией;

6.3.3. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность.

VII. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

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

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

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

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

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

7.2. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

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

7.2.2. принимать участие в подготовке и проведении семинаров,

совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;

7.2.3. в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

VIII.Исключение из кадрового резерва

8.1.Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

8.1.1. назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

8.1.2. 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;

8.1.3. письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

8.1.4. наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

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

8.1.6. по решению комиссии комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской;

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

8.2.При наличии оснований, установленных пунктом 8.1. настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской.

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

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
руководителей образовательных организаций
муниципального образования город Донской

Председателю комитета по
образованию администрации
муниципального образования город
Донской

Ф.И.О. (полностью)

должность, место работы
проживающего по адресу:

индекс, почтовый адрес

тел. _____

заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя образовательной организаций муниципального образования город Донской. В целях постановки моей кандидатуры в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя образовательной организации муниципального образования город Донской, даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской.

Подпись _____

Дата _____