



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

с. Цуриб тел./факс 8 (266) 2-24-54

№ 48

« 16 » июля 2022г.

МКУ « Одел образования и культуры » МО «Чародинский район»

**ПРИКАЗ № 26**

от «30 » апрель 2021 года

**Об утверждении Положения о  
формировании кадрового резерва  
управленческих кадров в сфере  
образования Чародинского района**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Отдел образования Чародинского района», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования Чародинского района (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

Ш.М. Мустафев

Приложение 1 к приказ) МКУ  
«Отдел образования Чародинского  
района» №26 от 20.04. 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования Чародинского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения граждан в кадровый резерв управленческих кадров в сфере образования Чародинского района, подведомственных МКУ «Отдел образования Чародинского района» (далее - кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом.

Положение о формировании кадрового резерва у управленческих кадров в сфере образования Чародинского района (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 Чародинского района к профессиональному) росту:

выявления наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров:  
своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах: сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения при вступлении в должность:

совершенствования деятельности по подбор) и расстановке руководящих кадров системы образования:

создание стабильного состава руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3.1 Принципы формирования кадрового резерва:

равный доступ работников муниципальных образовательных 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, включает в себя граждан, прошедших квалифицированный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки.

ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

директора общеобразовательной организации: заведующую

дошкольной образовательной организации: 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 МКУ «Отдел образования Чародинского района» (далее - управление 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. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

1.10. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.11. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового 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 управления образования.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

1.14. Кадровый резерв формируется из числа: педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Чародинского района:

заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций

Чародинского района: -

иных лиц.

1.15. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного 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 к области государственной и муниципальной администрации 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: образовательным учреждением, управлением образования, общественными организациями:  
- в порядке самовыдвижения.

2.5. Выдвижение кандидата образовательной 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» (приложение №1 к настоящему Положению):

2. резюме с фотографией 3x4 (приложение №2 к настоящему Положению):

3. рекомендации (в случае выдвижения кандидата руководителем образовательного учреждения. представителями управления образования, общественных организаций). При подготовке рекомендации на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении №3 к Положению. 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 муниципальных образовательных учреждений Чародинского района (приложение N-4 к настоящему Положению);

- заявление на включение в кадровый резерв: резюме:

- рекомендация для включения в кадровый резерв:

- копия документов об образовании, а также о присуждении ученой степени.

ученого звания:

копия трудовой книжки:

Добавлено примечание ([u1]):

копии документов о повышении квалификации за последние 3 года:

- копия аттестационного листа:

- копии документов о награждении.

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

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

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

- назначение на должность руководителя муниципального образовательного 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**

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

3.8. 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 муниципального образовательного 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.

3.9. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану подготовки согласно приложению №5 к настоящему Положению, 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.

3.10. При составлении индивидуального плана подготовки рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда (приложение №3 к Положению).

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

3.12. 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 муниципальной управления или менеджмента и экономики обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

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

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами МКУ «Отдел образования и культуры».

3.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте МКУ «Отдел образования и культуры» Чародинского района».

Приложение I к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих кадров в сфере  
образования Чернянского района

В комиссию по формированию кадрового резерва  
управленческих кадров в сфере образования  
Чародинского района

ФИО

(должность заявителя на момент подачи заявления)

(Ф.И.О. заявителя)

**заявление**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру) для включения в кадровый резерв на  
замещение

(в ка :а і ь наименование должности, наименование образовательной организации >

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_ . номер \_\_\_\_\_ . выданный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество: дата и год рождения: адрес проживания: домашний телефон: место работы и должность: E-mail: факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания: квалификация и специализация по диплом): сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке: управленческий стаж: педагогический стаж. присвоенные категории и ученые степени: имеющиеся награды: должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Данное согласие дано мной в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, распространение. уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона К» 152-ФЗ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2 к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих кадров в сфере  
образования Чернянского района

**Резюме**

кандидат и кадровый резерв управленческих кадров в сфере образования Чародинского района  
на должность

(должность, тип образовательной организации)

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail)	
Дата, год рождения	
вазовое образование	<i>(уровень, учебное заведение. квалификация и специальность, год окончания)</i>
Сведения о повышении квалификации. профессиональной переподготовке	<i>(год, тема, количество часов)</i>

С Положением о формировании кадрового резерва управленческих кадров в сфере образования  
Чародинского района ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
4 расшифровка)

Управленческий стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, и также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Педагогический стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия. а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Ученая степень	
Награды	<i>вид, год награждения</i>
Участие в конкурсах профессионального мастерства	<i>(уровень городской, региональный, республиканский, всероссийский, международный)</i>



I Приложение 3 к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих кадров в  
сфере образования Чернянского района

Критерии для оценки уровня квалификации по результатам труда при включении кандидата в  
кадровый резерв управленческих кадров в сфере образования Чародинского района

Ф.11.0. кандидата

№ п/и	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов ФУ	Да/нет
<b>Квалификационные требования</b>		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «( государственное и муниципальное \ правление». «Менеджмент». «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
4.	Позитивная динамика достижений и профессиональной деятельности	

І Приложение 4 к Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих кадров в  
сфере образования Чернянского района

	№
Дата приказа о зачислении в кадровый резерв	номер карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
гражданина, включенного в кадровый резерв управленческих кадров в сфере  
образования Чародинского района

(тип образовательной организации)

1.	Фамилия, имя, отчество	
г	Гол и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение. год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	награды	
9.	Должности, занимаемые за время работы в системе образования	
10.	Стаж работы:	
II.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	



12.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
13. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
13.1	Теоретическое обучение	
13.2	1 фактическое обучение	
14.	Иные дополнительные сведения	
15.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

1 Приложение 5 к 1 Положению о формировании  
кадрового резерва управленческих кадров в  
сфере образования Чернянского района

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
зачисленного в 20\_\_ г. в резерв на должность

1 наименование должности

№ п/п	Содержание мероприятия 1	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Начальник МКУ « Отдела образования  
Чародинского района»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(дата подписания>

ОЗНАКОМЛЕН (гражданин, включенный в кадровый резерв)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1 содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (аттестация резерва на соответствие занимаемой должности, теоретическое обучение на курсах\ повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, замещение должностей вышестоящих руководителей и т.п.)

Модель формирования и развития резерва управленческих кадров в сфере  
 обслуживания Чернянской района Белгородской области



(дата подписания)