

Положение о резерве руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве руководителей для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Комитет образования), а также условия и организацию работы с ним.

1.2. Резерв руководителей для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования, (далее - Кадровый резерв) - это группа лиц, прошедших квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований и зачисленных в список резерва, предназначенного для замещения вакантных должностей руководителей учреждений в учреждениях муниципальной системы образования Тосненского района.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Основные принципы и условия формирования Кадрового резерва.

1.4.1. Формирование Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования (далее - Учреждения);

- своевременного замещения вакансий по должности «руководитель»;

- внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

- снижения рисков при назначениях руководящих работников;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4.2. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:

- независимость;

- компетентность;

- добровольность включения в Кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств претендентов.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется на основе:

- предложений руководителей Учреждений (по согласованию с работниками Учреждений);

- заявлений граждан, желающих быть включенными в Кадровый резерв.

2.2. Количество претендентов, рассматриваемых для зачисления, и зачисляемых в Кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность по каждому Учреждению, не ограничивается.

2.3. Квалификационный отбор претендентов на зачисление в Кадровый резерв кадров осуществляет специально созданная экспертная группа.

2.3.1. Состав Экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв (далее - Экспертная группа) утверждается приказом Комитета образования.

2.3.2. В состав Экспертной группы входят: председатель, секретарь, члены группы. Председатель, секретарь и члены Экспертной группы участвует в работе Экспертной группы в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.3.3. Председателем Экспертной группы, по должности, является председатель Комитета образования.

2.3.4. Экспертная группа включает: представителей Комитета образования, руководителей Учреждений в количестве не менее пяти человек.

2.3.5. Местом проведения заседаний Экспертной группы определяется Комитетом образования.

2.3.6. Экспертная группа проводит заседания в соответствии с планом- графиком, утвержденным распоряжением Комитета образования, но не реже чем раз в год. По решению председателя в график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе и отмена заседаний или проведение внеочередных заседаний.

2.3.7. Ход заседания Экспертной группы фиксируется в протоколе. Протокол ведется секретарем Экспертной группы в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Экспертной группы. Протокол хранится в Комитет образования в течение 3 лет.

2.3.8. Решение Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы. Результаты голосования и решение Экспертной группы заносится в протокол заседания Экспертной группы.

2.3.9. Обеспечение и организацию деятельности экспертной группы осуществляет Комитет образования.

3. Требования к зачислению в Кадровый резерв.

3.1. Квалификационный отбор для зачисления в Кадровый резерв осуществляется на основании соответствия претендента требованиям:

- высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

- возраст от 27 до 55 лет;

3.2. Преимуществом для зачисления в Кадровый резерв является:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительная профессиональная переподготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- опыт работы на руководящих должностях;

3.3. Представление документов на включение в Кадровый резерв.

3.3.1. Ответственность за представление документов на включение в Кадровый резерв возлагается:

- на руководителя Учреждения в случае предложения руководителя;

- лично на претендента, желающего быть включенным в Кадровый резерв.

3.3.2 Для зачисления в Кадровый резерв претендентам необходимо в установленные сроки предоставить в Комитет образования следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкета (с фотографией) согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- копия паспорта гражданина (центральный разворот страницы 2-3, разворот с пропиской);

- характеристика, составленная по результатам руководящей или педагогической деятельности, подписанная непосредственным руководителем претендента по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке (при наличии);
- копию трудовой книжки, заверенной кадровой службой по месту работы;
- иные документы по усмотрению заявителя.

3.4. Зачисление в Кадровый резерв осуществляется на основании протокола заседания Экспертной группы. Списки Кадрового резерва формируются Комитетом образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и утверждаются приказом Комитета образования.

3.5. Информация о лицах, включенных в Кадровый резерв, не подлежит официальному опубликованию.

3.6. Включение претендента в Кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4. Организация работы с Кадровым резервом.

4.1. Включение в Кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку с целью осуществления профессионального развития претендента.

4.2. Профессиональное развитие лиц, включенных в Кадровый резерв, на муниципальном уровне осуществляется через:

- повышение квалификации (семинары, конференции, круглые столы и другие формы методической и управленческой работы);
- стажировку.

4.2.1. Организация повышения квалификации на муниципальном уровне возлагается на муниципальное казенное учреждение «Информационно – методический центр».

4.2.2. Стажировка проводится на базе Учреждений, возлагается на руководителя Учреждения и может включать:

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности Учреждений;
- подготовка различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности (специальности) предполагаемой к замещению должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

5. Обновление базы данных Кадрового резерва.

5.1. Ежегодно Комитет образования проводит мониторинг актуальности состава Кадрового резерва по состоянию на 01 ноября с учетом изменения структуры и количества Учреждений района, а также ротации кадров.

5.2. Исключение из Кадрового резерва.

5.2.1. Граждане, включенные в состав Кадрового резерва, могут быть исключены из него по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из Кадрового резерва;
- назначение на должность руководителя муниципального учреждения;
- письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя Учреждения;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя Учреждения (в том числе увольнение из Учреждения).

5.2.2. Исключение из Кадрового резерва осуществляется на основании протокола заседания Экспертной комиссии. Решение утверждается распоряжением Комитета образования.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение утверждается распоряжением Комитета по образованию.

6.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. Положение размещается на официальном сайте Комитета образования.

В экспертную группу по
квалификационному отбору для
зачисления в Резерв руководителей
учреждений для муниципальных
учреждений, подведомственных Комитету
по образованию администрации МО
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

от _____

проживающего по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ полностью)

в Резерв руководителей учреждений для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

С Положением о резерве руководителей учреждений для муниципальных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Положение) ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ о включении меня в Кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
В соответствии с и. 3.3. Положения к заявлению прилагаю:

1. Анкету (с фотографией).
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копию паспорта (центральный разворот страницы 2-3, разворот с пропиской).
4. Характеристику с места работы.
5. Копии документов о профессиональном образовании.
6. Копии документов о профессиональной переподготовке (при наличии).
7. Копию трудовой книжки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства -- укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

--	--	--	--

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Препывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Паличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИПН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ _____ ” _____ 20 19 г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая (ий) по адресу (по месту регистрации) _____

Паспорт № _____ дата выдачи _____ название выдавшего органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Экспертной группе по квалификационному отбору для зачисления в Резерв руководителей учреждений для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведений о месте работы, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий предусмотренных Положением о резерве руководителей для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя подпись.

Контактный телефон:

Подпись субъекта персональных данных (расшифровка):

