

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР (далее - кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения.

1.3. В кадровый резерв от каждого образовательного учреждения представляется по одной кандидатуре.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях: совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Зольского муниципального района; улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений; своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях повышения уровня мотивации работников системы образования Зольского муниципального района к профессиональному росту, улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений; сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению).
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах и квоты, установленной пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Организационную и координирующую функции выполняет местная администрация Зольского муниципального района КБР, методическую функцию по работе с кадровым резервом выполняет муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – Управление образования).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа педагогических работников образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР, заместителей руководителей.

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

1) 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;

2) рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (попечительских советов, управляющих советов и др.), аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, 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.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя два этапа. На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

Для зачисления в кадровый резерв кандидатами представляются следующие документы:

- 1.заявление кандидата;
- 2.резюме с фотографией 3 x 4 см;
- 3.рекомендации о включении данного кандидата в кадровый резерв;
- 4.копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- 5.копия трудовой книжки;
- 6.копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- 7.копия аттестационного листа;
- 8.копии документов о награждении;
- 9.согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10.иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

Все копии документов заверяются работодателем кандидата.

На втором этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

Экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет кадровая комиссия местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Комиссия). Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, которое подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии. Основанием для невозможности включения кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, изложенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым боль-

шинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

По результатам заседания Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о возможности включения кандидата в кадровый резерв;
- о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

Решение должно быть вынесено Комиссией не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления кандидата.

Утверждение списочного состава кадрового резерва осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия решения о возможности включения кандидатов в кадровый резерв.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв доводится до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено повторно в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. При наличии обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством, лица не могут быть включены в кадровый резерв.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае:

- назначения на должность руководителя муниципального казенного образовательного учреждения Зольского муниципального района;
- выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- отказа занять соответствующую вакантную должность руководителя;
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;
- истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно в десятидневный срок со дня принятия решения.

4. Подготовка участников кадрового резерва

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

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций;
- обучение участников кадрового резерва руководителей образовательных учреждений.

5. Подбор и назначение кандидатов из резерва

Решение о назначении руководителя учреждения из числа лиц, включенных в резерв, принимается учредителем в лице Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

Подбор и назначение из резерва на вакантные должности руководителей образовательных учреждений осуществляется в следующем порядке:

Комиссия совместно с МКУ «Управление образования» направляет ходатайство Главе местной администрации Зольского муниципального района для согласования кандидатуры с приложением следующих документов:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата на должность руководителя подведомственного учреждения управления образования;
- копия трудовой книжки;
- копии документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Глава местной администрации Зольского муниципального района в течение трёх рабочих дней с момента поступления ходатайства в письменной форме путем наложения резолюции на ходатайстве согласовывает представленную кандидатуру или отказывает в согласовании.

В случае согласования Главой местной администрации Зольского муниципального района выбранной кандидатуры с последним заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа в согласовании выбранной кандидатуры и при наличии в резерве иных кандидатов Комиссия совместно с МКУ «Управление образования» выдвигает и направляет на согласование другую кандидатуру на должность руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
муниципальных казенных образовательных
учреждений Зольского муниципального района

**Заключение Комиссии
по отбору кандидатов в кадровый резерв**

№ п/п	Квалификационная характеристика и критерии отбора	Да/нет
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение Комиссии		