



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРО-
ПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 года

г. Георгиевск

№ 2281

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных мест руководителей муниципальных образовательных организаций, управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского округа

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа.

3. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Н.Г.Захарову

Начальник управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края



Е.А.Тумоян

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от «30» декабря 2020 года № 2281

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных организаций, подведом-
ственных управлению образования и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведение и использование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв, устанавливает наименование должностей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Георгиевский городской округ (далее - Реестр должностей).
2. Настоящее Положение включает в себя:

Раздел 1. Порядок формирования кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);

Раздел 2. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению);

Раздел 3. Реестр должностей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Георгиевский городской округ (Приложение № 3 к настоящему Положению).

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от «30» декабря 2020 года № 2281

ПОРЯДОК

формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных управлению образования и молодёжной политики
администрации Георгиевского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа (далее - кадровый резерв управления образования).

2. Кадровый резерв - это сформированный в соответствии с реестром должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации, и способных в будущем обеспечить функционирование и развитие образовательной организации.

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, (далее по тексту - должность руководителя образовательной организации);
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя образовательной организации;
- совершенствования деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа привлечения высококвалифицированных специалистов.

4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним явля-

ются:

- равноправие граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;

- равенство прав и возможностей граждан свободно выбирать и распоряжаться своими способностями к труду и выбору рода деятельности;

- объективность в подборе и включении в кадровый резерв граждан, в соответствии с квалификационными требованиями к должности руководителя образовательной организации, с учетом их профессиональных и личностных качеств;

- добровольность включения в кадровый резерв.

5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании приказа управления образования о создании кадрового резерва.

6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

II. Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным реестром должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

8. Включение в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва оформляется приказом начальника управления образования.

9. В кадровый резерв включаются:

1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) **граждане, не ставшие победителями** конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательных организаций, с их согласия;

Лица, указанные настоящим пунктом далее по тексту - граждане, лица.

10. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных организаций.

11. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности руководителя соответствующего образовательного учреждения не ограничен

12. Основаниями исключения из кадрового резерва гражданина являются:

- личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

- приказ Управления образования о назначении его на должность руко-

водителя образовательной организации из кадрового резерва;

- смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- отказ от предложения для замещения соответствующей вакантной должности руководителей образовательных организаций;
- истечение предельного срока нахождения его в кадровом резерве;

III. Ведение кадрового резерва

13. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет специалист отдела кадрового и правового обеспечения Управления образования.

14. Работник, указанный в пункте 13 настоящего Порядка:

14.1.) проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

14.2.) определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

14.3.) готовит проекты приказов управления образования:

- о включении гражданина в кадровый резерв,
- об исключении гражданина из кадрового резерва,
- иных актов Управления образования по вопросам ведения кадрового резерва;

14.4) ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

14.5) оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

15. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Лица, виновные в разглашении сведений, представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

IV. Подготовка кадрового резерва

17. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

18. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);
- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации; - самообразование.

19. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник Управления образования или лицо его заменяющее.

20. Гражданин с момента включения в кадровый резерв ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности руководителя образовательной организации в соответствии с направлениями, указанными в пункте 18 настоящего Порядка, и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным представляет в Управление образования отчет в свободной форме, содержащий информацию:

1) о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях по повышению уровня знаний);

2) о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности руководителя образовательной организации, изучение планов работы и деятельности образовательной организации)

3) о приобретении навыков работы по должности руководителя образовательной организации (временное замещение должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органах созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации, выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации).

Отчеты подшиваются в личное дело лица, состоящего в кадровом резерве.

V. Использование кадрового резерва

21. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакант-

ной должности руководителя образовательной организации на основании приказа Управления образования о назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством.

22. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

23. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующей образовательной организации, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другой образовательной организации.

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от «30» декабря 2020 года № 2281

СПИСОК

кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей
муниципальных образовательных организаций муниципального образования Георгиевский городской округ

Наименование образовательной организации на должность руково- дителя, которого претендует гражда- нин	ФИО гражданина	Дата рождения	Образование (с указанием учеб- ных заведений)	Основание включения гражда- нина в кадровый резерв	Основание исключения гражда- нина из кадрового резерва
1	2	3	4	6	7

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от «30» декабря 2020 года № 2281

ПОРЯДОК

проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа (далее - Конкурс на включение в кадровый резерв, управление образования).

3. Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии. Порядок работы конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия образуется приказом Управления образования на срок проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

4. В приказе об образовании конкурсной комиссии указываются:

- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;
- срок действия конкурсной комиссии;
- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

5. Количественный состав конкурсной комиссии должен быть не менее пяти человек

5.1. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является начальник Управления образования. Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

5.2. Председатель конкурсной комиссии:

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- организует работу конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- определяет по согласию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

8. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции и полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- публикует в газете «Георгиевская округа» объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- размещает на официальном сайте управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника Управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа состава конкурсной комиссии.

11. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, принявшего участие в конкурсе.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление образования.

II. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

15. Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия, которая публикует объявление о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв в средствах массовой информации и размещает на сайте управления образования, не позднее, чем за 35 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

16. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующей образовательной организации, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующей образовательной организации;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта управления образования);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с разделом V настоящего Положения.

III. Участники конкурса на включение в кадровый резерв

17. Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по должности руководителя образовательной организации, в том числе уровню профессионального образования, дополнительного профессионального образования, стажу на педагогических или руководящих должностях, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

IV. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

18. Граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, в установленные сроки представляют секретарю конкурсной комиссии личное заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Порядку).

19. Граждане, одновременно с личным заявлением (написанным собственноручно) представляют следующие документы:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов об образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных ве-

ществ.

21. Граждане могут представить иные документы и материалы, которые, по их мнению, подтверждают их профессиональные заслуги и компетентность.

Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданами сведений и документов.

21. Организация проверки сведений и документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, осуществляется секретарем конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

V. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

23. Гражданину может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в следующих случаях:

- предоставление документов после истечения установленного срока;
- не предоставления всех документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Порядка;
- наличие обстоятельств, препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации, указанных в Федеральном от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

24. При принятии конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв гражданину в течение 7 календарных дней после принятия такого решения направляется письмо с указанием оснований (причин) отказа за подписью председателя конкурсной комиссии.

Документы, направленные гражданином в конкурсную комиссию, могут быть возвращены ему по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

25. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

26. Термин, используемый в настоящей главе:

Гражданин, допущенный к конкурсу на включение в кадровый резерв считается кандидатом на включение в кадровый резерв (далее - кандидат).

27. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанно-

стей по должности руководителя соответствующей образовательной организации, для замещения которой и формируется резерв.

27. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап конкурса осуществляется заочно, заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы кандидатов на участие в конкурсе, и утверждается список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;
- второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к участию в кадровом резерве. При проведении второго этапа конкурса кандидат защищает свой творческий проект на тему: «Развитие образовательной организации в контексте модернизации образования».

28. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;
- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, а также знаний в смежных областях (экономика, финансы, юриспруденция и др.), которыми обладает кандидат;
- наличие навыков ведения деловых переговоров, планирования управленческой деятельности;
- личностные качества кандидата (коммуникативность, исполнительность, ответственность, инициативность, способность адаптироваться к новым условиям и т.д.);

29. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;
- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, конкурсной комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности руководителя соответствующей образовательной организации.

30. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

31. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

32. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв информация о включении кандидатов в кадровый резерв на должность руководителей соответствующих образовательных организаций размещается на официальном сайте управления образования.

33. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

Приложение
к Порядку проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций
муниципального образования Георгиевского городского округа

В Конкурсную комиссию
при управлении образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

от _____
(ФИО полностью) проживающей(го) по адресу (указывается адрес для почтовых отправлений гражданину)

Контактные телефоны, эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности (наименование должности и муниципальной образовательной организации).

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Приуральский район, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Заявление оформляется собственноручно в рукописном виде.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Георгиевский городской округ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(расшифровка подписи)