Администрация Губахинского городского округа Пермского края

ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

28.12.2021 № СЭД-01-01-06-127

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Губахинского городского округа Пермского края

В целях формирования инструментов эффективной управленческой политики, выстраивания открытой современной системы отбора и подготовки управленческих кадров образовательных организаций Губахинского городского округа в рамках регионального проекта «Учитель будущего» Национального проекта РФ «Образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Губахинского городского округа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования Н.В. Шайдулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления образования
от 28.12.2021 года № СЭД-01-01-06-127

Положение
о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Губахинского городского округа Пермского края

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Губахинского городского округа (далее — Положение) определяет порядок, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом на основе задач регионального проекта «Учитель будущего» Национального проекта «Образование», является инструментом формирования эффективной кадровой политики в отношении руководителей образовательных организаций.

1.2. 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».

П. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель:

- обеспечение образовательной организации квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

2.2. Задачи:

- повышение уровня мотивации работников системы образования Губахинского городского округа (далее — ГГО) к профессиональному росту;
- выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров; своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
- сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательной организации ГГО при вступлении в должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования;
- организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов на должность руководителя.

III. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Доступность - равный доступ работников образовательных организаций к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

3.2. Объективность - оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев.

3.3. Добровольность включения и нахождения в кадровом резерве.

3.4. Гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3.5. Единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

3.6. Актуальность сведения о сотрудниках актуализируются с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

3.7. Перспективность - список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих.

3.8. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

IV. ИСТОЧНИКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1.Источниками кадрового резерва образовательных организаций являются:

- заместители руководителя и руководители подразделений образовательных организаций;
- педагогические работники, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- молодые перспективные педагогические работники;
- иные квалифицированные специалисты системы образования.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ потребности в резерве;
- формирование списка кандидатов в резерв;
- оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

5.2. Формированием кадрового резерва занимается управление образования администрации ГГО. Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется образовательной организацией самостоятельно.

5.3. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

5.3.1. соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

5.3.2. мотивация труда: результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

5.3.3. профессионализм и компетентность: образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию;

5.3.4. личностные качества и потенциальные возможности: внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

5.3.5. включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, не имеющих 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;

5.3.6. результаты контрольно-измерительных материалов.

Списки кандидатов в резерв формируются на основании решения Аттестационной комиссии управления образования по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Губахинского городского округа и личного заявления кандидата (приложение 1), утверждаются приказом начальника управления образования администрации ГГО.

5.4. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности (приложение 2).

5.5. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

5.6. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

VI. ПОДГОТОВКА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне. Такая работа включает:

6.1.1. обязательное повышение уровня квалификации;

6.1.2. временное замещение руководителя (отпуск, командировка и т.д.);

6.1.3. участие в подготовке, проведении и работе семинаров, конференций, оргкомитетов;

6.1.4. привлечение кандидата к изучению вопросов в ходе мониторингов, аттестации педагогических кадров, лицензирования и аккредитации образовательных организаций в качестве экспертов;

6.1.5. разработку индивидуальных планов подготовки кандидатов.

VII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ СОСТАВА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

7.1.1. наложение дисциплинарного взыскания; отказ от прохождения переподготовки или повышения квалификации;

7.1.2. ухудшение состояния здоровья;

7.1.3. достижение предельного возраста;

7.1.4. неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата из резерва;

7.1.5. личное заявление кандидата об исключении из состава кадрового резерва;

7.1.6. низкие результаты аттестации,

7.2. Список лиц, исключенных из кадрового резерва, оформляется по форме (приложение 3).

Приложение 1

Начальнику управления образования администрации Губахинского городского округа
Н.В. Шайдулиной

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____

(должность заявителя на момент подачи заявления)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение

_____

(указать наименование должности, наименование образовательной организации)

Приложение: резюме

«___» _____ «_____» _____

(подпись, расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 диплому; 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 № 152-ФЗ.

«___» _____ «_____» _____

(подпись, расшифровка)

РЕЗЮМЕ
для включения в кадровый резерв на должность
руководителя образовательной организации ГГО

1	Должность, на которую претендует кандидат	
2	Фамилия, имя, отчество	
3	Дата и место рождения	
4	Гражданство	
5	Адрес места жительства	
6	Адрес по месту регистрации	
7	Телефон для контакта	
8	Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания	
9	Специальность (специализация)	
10	Послевузовское и или дополнительное профессиональное образование	
11	Занимаемая должность	
12	Стаж работы по специальности	
13	Стаж педагогической работы	
14	Стаж работы на руководящих должностях	
15	Ученая степень	
16	Семейное положение	
17	Награды муниципальные, краевые, ведомственные, государственные	
18	Личные достижения	
19	Профессиональные навыки	

_____ _____

дата подпись (расшифровка)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

«_____»_____20__ г.

(дата, Ф.И.О., подпись, должность руководителя)

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ на замещение должности руководителя ОО

Наименование должности, на которую претендует кандидат	Ф.И.О. кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность), послевузовское дополнительное профессиональное образование	Стаж работы на руководящих должностях/педагогической работы	Основания для рекомендации

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ

_____

«_____»_____20__ г.
(дата, Ф.И.О., подпись, должность руководителя)

СПИСОК ИСКЛЮЧЕННЫХ ЛИЦ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

по состоянию на «__ » _____ 20___ г.

ФИО участника кадрового резерва	Основания для исключения