



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)

П Р И К А З

31.12.2019 г.

№ 585 - ОД

г. Петровск, Саратовской области

**Об утверждении Положения  
о порядке формирования кадрового  
резерва руководителей муниципальных  
образовательных учреждений**

В целях создания и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Петровского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
управления образования

Н.К. Уханова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом начальника Управления  
образования от 31.12.2019 г.  
№585-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке формирования кадрового резерва руководителей** **муниципальных образовательных учреждений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений и порядок работы с лицами, включенными в резерв.

3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директор общеобразовательного учреждения;
- заведующий дошкольным образовательным учреждением;
- директор учреждений дополнительного образования.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- повышения качества управленческой деятельности;
- своевременного замещения вакансий по должности «заведующий», «директор»;
- снижения рисков при назначении руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у граждан, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личностных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей.

5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал;

- оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- обновление списков кадрового резерва.

6. Кадровый резерв формируется приказом начальника Управления образования сроком на два года.

7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником управления образования.

## **II. Порядок формирования резерва**

1. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение сотрудника образовательного учреждений руководителем образовательного учреждения Петровского муниципального района;
- в порядке самовыдвижения;
- по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

3. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить в отдел кадров и делопроизводства управления образования администрации Петровского муниципального района личное заявление с приложением следующих документов:

- анкеты (Приложение №2);
- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- характеристику с места работы;
- справку об отсутствии судимости.

4. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

5. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

6. Процедуру оценки проводит комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия), созданная приказом начальника управления образования администрации Петровского муниципального района.

7. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к

должности, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.

8. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв и формируется список кадрового резерва.

9. Список кадрового резерва утверждается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

10. По истечении двух лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

11. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на следующие годы при условии положительного заключения Комиссии.

### **III. Подготовка кадрового резерва**

1. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

2. Подготовка резерва может предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:

- целевая профессиональная переподготовка и повышение квалификации;
- правовая подготовка;
- подготовка в области организации управления образовательными учреждениями;
- подготовка в области организации работы с кадрами;
- подготовка в области психологии управления;
- участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

3. Основными формами практической подготовки являются:

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности образовательных учреждений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве.

### **IV. Реализация резерва и контроль за состоянием работы с резервом кадров**

1. С целью повышения эффективности кадрового резерва через два года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

2. Документы, отражающие процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, своевременно заносятся в личное дело кандидата.

## Список кандидатур для включения в кадровый резерв

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Образование</b>	<b>Место работы, должность</b>	<b>Стаж работы</b>	<b>Должност ь управлен ческих кадров для замещени я</b>	<b>Инфор мация о повыше нии квалиф икации, перепод готовке ( с указани ем места повыш. квалиф икации, темы, № удостов ерения)</b>	<b>Професси она льные достижен ия</b>

М.П. Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ ( )

## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, 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 образовательные учреждения 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)	
6.1.Сведения о повышении квалификации(наименование образовательного учреждения, год обучения).	
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)	
8. Классный чин федеральной гражданской служб воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной	
9.службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности как в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято	

решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата(при наличии)	

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



14. 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 адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

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

---



---



---

17. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

---



---

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

19. ИНН (если имеется)

---

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

---



---

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Петровского муниципального района.

\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_