



ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области

**П Р И К А З**

"21" 06 2019 г.

№ 408

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района**

В целях совершенствования и согласованности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, улучшения подбора и расстановки кадров в муниципальных образовательных организациях Репьевского муниципального района п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (Приложение 1).

2. Методисту отдела по образованию (Горбунова) организовать работу по формированию кадрового резерва и проведению мероприятий, направленных на профессиональное развитие резервистов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
отдела по образованию



Н.П. Доманова

## Приложение 1

к приказу отдела по образованию  
от 21.06.2019 № 408

### Положение

о кадровом резерве на должность руководителя муниципального учреждения,  
подведомственного отделу по образованию администрации  
Репьевского муниципального района

1. Положение о кадровом резерве на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее - «кадровый резерв») определяет порядок формирования кадрового резерва, основные направления деятельности по управлению системой кадрового резерва и по организации профессионального развития лиц, включенных в него (далее - «резервист»).

2. Основной целью формирования кадрового резерва является своевременное назначение на вакантную должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее - «отдел по образованию»), лица подготовленного к управлению, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции, стоящие перед учреждением.

3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность включения в кадровый резерв; гласность при формировании кадрового резерва; всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- ответственность руководителей учреждений за обоснованность предложений о включении кандидатов в кадровый резерв и за создание условий для профессиональной подготовки резервистов.

4. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- стаж (опыт) работы по специальности (направлению деятельности), в том числе в учреждениях, подведомственных отделу по образованию;

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

- соответствие уровня образования квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- морально-психологические и деловые качества; наличие поощрений и наград, дисциплинарных взысканий; отсутствие запретов и ограничений для замещения должности директора;

- результаты аттестации (для кандидатов из образовательных организаций).

5. Руководители учреждений представляют в отдел по образованию следующие документы на кандидатов для включения в кадровый резерв:

- личное заявление кандидата на включение в кадровый резерв;  
- представление, подписанное руководителем учреждения, о соответствии кандидата, требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв в соответствии с пунктом 4 Положения;

- анкету установленного образца;  
- копии документов об образовании;  
- согласие на обработку персональных данных;  
- копию справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

6. Кадровый резерв формируется комиссией на основании представленных документов.

7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

8. На основании решения комиссии специалист отдела по образованию, курирующий кадровые вопросы, формирует список кандидатов на включение в кадровый резерв. Данный список утверждается председателем отдела по образованию.

9. Кадровый резерв формируется сроком на 3 года.

10. Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя учреждения.

11. Резервист исключается из кадрового резерва в случаях:

- систематического неудовлетворительного выполнения своих должностных обязанностей;

- отказа от предложенной вакантной должности;

- назначения на вакантную должность директора;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- неисполнение индивидуального плана профессионального развития.

12. Для исключения резервиста из кадрового резерва руководитель учреждения представляет в отдел по образованию мотивированное

предложение с приложением соответствующих документов.

Документы об исключении из кадрового резерва рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней и представляются председателю комиссии на утверждение.

13. При исключении резервиста из кадрового резерва руководитель учреждения представляет предложения по его замене кандидатом, соответствующим установленным требованиям.

14. Резервист совместно с руководителем учреждения составляет индивидуальный план профессионального развития по совершенствованию теоретических знаний и практических навыков, необходимых для замещения вакантной должности руководителя учреждения.

15. Индивидуальный план профессионального развития резервиста разрабатывается и утверждается руководителем учреждения не позднее одного месяца с момента утверждения кадрового резерва на весь срок пребывания в кадровом резерве.

16. Индивидуальный план профессионального развития резервиста предусматривает следующие мероприятия:

- направление на повышение квалификации;
- организация или участие в работе совещаний; конференций, семинаров, относящихся к сфере деятельности учреждения;
- привлечение к участию в проведении внутриучрежденческого контроля; участие в подготовке документов по совершенствованию деятельности и
- организации работы учреждения;
- мероприятия, направленные на развитие и совершенствование профессиональных компетенций резервиста;
- временное исполнение обязанностей директора учреждения в его отсутствие.

Индивидуальный план профессионального развития резервиста хранится в учреждении.

17. Организацию профессионального развития резервиста обеспечивает руководитель учреждения. Руководитель учреждения также несет ответственность за своевременное исполнение индивидуального плана профессионального развития резервиста.

18. Ежегодно до 31 декабря руководители учреждений представляют в отдел по образованию информацию о проведенных мероприятиях, направленных на профессиональное развитие резервиста.