



Администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области  
ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

" 08 " 06 2021 г.

№ 292

с. Репьевка

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

В целях эффективного использования кадрового потенциала и совершенствования деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области (Приложение №1).

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района (Приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела по образованию



Н.П. Доманова

**Положение о формировании кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей руководителей муниципальных  
образовательных организаций Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1 Положение устанавливает единый порядок работы по формированию резерва управленческих кадров в сфере образования (на должности руководителей муниципальных образовательных организаций).

1.3 Резерв подразделяется на:

- резерв руководящих кадров организаций общего среднего образования;
- резерв руководящих кадров организаций дополнительного образования;
- резерв руководящих кадров организаций дошкольного образования.

**2. Цели и задачи**

2.1 Целями формирования резерва управленческих кадров системы общего образования муниципалитета являются обеспечение:

- потребностей образовательных организаций компетентными управленческими кадрами;
- своевременное замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- ротации управленческих кадров.

2.2 Резерв формируется с целью снижения рисков ошибок при назначении руководителей образовательных организаций.

2.3 Резерв формируется для сокращения периода адаптации руководителей при вступлении в новую должность.

2.4 Резерв формируется для решения задачи реального профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей управленческих кадров.

**3. Принципы формирования резерва**

3.1 Принципами формирования резерва управленческих кадров системы образования муниципалитета являются:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;

– соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв.

3.2 Зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности.

3.3 При формировании резерва управленческих кадров системы образования муниципалитета недопустима дискриминация по признакам пола, национальности, религиозных и политических взглядов.

#### **4. Источники формирования резерва.**

4.1 Источниками резерва могут быть:

- руководящие работники образовательных организаций;
- молодые перспективные специалисты.

#### **5. Порядок формирования резерва**

5.1 Резерв формируется и утверждается приказом руководителя отдела по образованию с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования на конкурсной основе и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2 Состав резерва кадров обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.3 Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- руководителей образовательных организаций муниципального района;
- Конкурсной комиссии на замещение должности руководителя образовательного учреждения;
- путем самовыдвижения.

5.4 При отборе кандидатов на включение в состав отраслевого резерва кадров учитываются:

- уровень образования;
- возраст (от 23 до 50 лет);
- результаты работы за последние 5 лет деятельности;
- характеристика с последнего места работы, отзывы о профессиональной деятельности, рекомендации, иные документы, подтверждающие профессиональные достижения (копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в семинарах и конференциях (дипломы, свидетельства, удостоверения); заверенные руководителем перечни реализованных за последний период проектов, разработанных

правовых актов, организованных мероприятий; справки аттестационных комиссий.

5.5 Основанием для включения в резерв управленческих кадров является:

– решение конкурсной комиссии о включении по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации;

– мотивированное ходатайство образовательной организации, органа местного самоуправления или общественной организации в Конкурсную комиссию с предложением о включении в установленном порядке кандидата в резерв управленческих кадров.

Независимо от способа выдвижения кандидата в Кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- копии документов об образовании, трудовой книжки, аттестационного листа, документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, присвоении ученой степени, звания;

- представление руководителя образовательной организации, в котором работник осуществляет профессиональную деятельность;

- рекомендация (характеристика) с места работы (в случае самовыдвижения);

- копии государственных и ведомственных наград;

- справка об отсутствии судимости, и (или) факта уголовного преследования;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;

- стратегический план развития образовательной организации;

- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности.

5.6. Кандидат при подаче документов для включения в Кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

5.7. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия и оформляется приказом руководителя отдела по образованию на основании решения конкурсной комиссии.

5.8 Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на сайте отдела по образованию администрации муниципального района.

## **6. Организация работы с резервом**

6.1 Руководитель отдела по образованию осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучению включенных в него педагогических работников.

6.2. Подготовка педагогических работников, зачисленных в резерв управленческих кадров, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной компетентности;
- повышение уровня управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;
- тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

6.3 Обучение группы резерва осуществляется:

- с отрывом от производства (курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);
- без отрыва от производства (по индивидуальным планам);
- резервисты могут привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности руководителя образовательной организации на период его отсутствия.

6.4 Работа по формированию резерва управленческих кадров ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

## **7. Права и обязанности резервиста.**

7.1 Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

- знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
- получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- участвовать в организации и работе курсовых мероприятий семинаров, заседаний, совещаний;
- на сохранения места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

7.2. Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- 2 раза в год представлять в муниципальный орган управления образованием отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;

- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- регулярно заниматься повышением квалификации;
- постоянно совершенствовать навыки работы с людьми;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

## **8. Исключение из резерва.**

8.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность руководителя образовательной организации;
- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя образовательного учреждения;

8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 8.1 настоящего

Положения, лицо исключается из резерва приказом руководителя отдела по образованию.

8.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней.

Приложение 1  
к Положению

### **Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность и место работы	Стаж на руководящих должностях	Образование (уровень, учебное заведение)	Дополнительное профессиональное образование	Должность, на замещение которой включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2  
к Положению

В конкурсную комиссию  
по отбору кандидатов в кадровый резерв  
для замещения вакантных должностей  
руководителей муниципальных образовательных организаций  
Репьевского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области на должность

---

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области и обработку моих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

## Анкета для включения в кадровый резерв

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай-он, область, край, республика, страна)

3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

6. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

7. Государственные награды, ведомственные награды, иные награды и знаки отличия

---

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

---

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

---

11. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе

---

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись

---

(подпись, фамилия работника кадровой службы или руководителя образовательного учреждения)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к приказу отдела по образованию  
от « 08 » 06 2021г. № 292

**Состав Конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Репьевского муниципального района Воронежской области**

Доманова Наталья Павловна - руководитель отдела по образованию администрации муниципального района, председатель комиссии;  
Воскобойникова Оксана Сергеевна, заместитель руководителя отдела по образованию администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;  
Горбунова Наталья Митрофановна, методист отдела по образованию, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Терехова Юлия Николаевна, инспектор отдела по образованию;  
Молоканова Людмила Васильевна – директор МКОУ Истобинская СОШ, председатель Совета директоров при отделе по образованию администрации муниципального района;  
Хренова Алена Григорьевна – председатель райкома профсоюза работников образования.