

**Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального
района Омской области**

ПРИКАЗ

от 28.10.2021

№ 238 «А»

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района
Омской области

В целях реализации региональной Концептуальной модели мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Омской области, утвержденной распоряжением Министерства образования Омской области от 21.06.2021 года № 1797, направленной на решение задачи «Формирование резерва управленческих кадров системы образования Омской области», на основании письма Министерства образования Омской области от 01.07.2021 года № 17010 "О направлении методических рекомендаций" и аналитической справки по итогам регионального мониторинга положений о кадровом резерве управленческих кадров образовательных организаций Омской области и работы с ними от 15.03.2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - кадровый резерв, положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Создать комиссию по формированию кадрового резерва и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Приказ от 31.11.2020 года № 237 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

Начальник Управления образования
Администрации Оконешниковского
муниципального района Омской области



Е.Н. Совенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - руководители ОО) устанавливает порядок отбора кандидатов в кадровый резерв и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей ОО в Оконешниковском муниципальном районе.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

1) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

2) профессионализм и компетентность (кандидаты в кадровый резерв руководителей ОО должны обладать достаточным уровнем сформированности правовых знаний, знаний об эффективных методах планирования и организации работы коллектива, ответственностью, умением работать в команде и т.д.);

3) равный доступ и добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва руководителей ОО;

4) гласность и доступность информации о формировании и работы с кадровым резервом руководителей ОО.

1.4. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва, организации работы с ним и его эффективному использованию осуществляется в соответствии с проводимой кадровой политикой в Оконешниковском муниципальном районе Омской области.

1.5. В кадровый резерв руководителей ОО включаются граждане РФ, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения» в соответствии с ЕКС, профессиональным стандартом руководителя образовательной организации, на основании личного заявления, сроком на 5 лет.

1.6. Основанием для включения в кадровый резерв является успешное прохождение процедуры оценки кандидатов, зафиксированной в пункте 2.2 настоящего положения и приказа председателя Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – Управление образования).

1.7. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия по работе с

кадровым резервом руководителей ОО, созданная на основании приказа председателя Управления образования. Приказ определяет:

- состав комиссии и руководителя комиссии;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Включение в кадровый резерв руководителей ОО предусматривает следующий порядок:

- формирование прогнозируемой кадровой потребности на муниципальном уровне;
- набор кандидатов в кадровый резерв в соответствии с личным заявлением осуществляется ежегодно;
- оценка кандидатов в соответствии с Портретом потенциального кандидата согласно приложению № 1 к положению, а также прохождение процедур тестирования и индивидуального собеседования согласно приложению № 2 к положению;
- утверждение итогового состава кадрового резерва руководителей ОО.

2.3. Для участия в отборе кандидат на включение в кадровый резерв представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к положению;
- 2) копию паспорта;
- 3) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- 4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 5) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- б) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к положению.

2.4. Рассмотрение документов на предмет соответствия кандидата требованиям пункта 2.2 настоящего Положения осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия) не позднее 30 календарных дней с даты окончания приема документов. По результатам рассмотрения документов комиссией принимается решение о допуске либо об отказе ему в допуске к диагностике и индивидуальному собеседованию о принятом решении кандидат информируется посредством направления уведомления на электронный адрес.

2.5. Состав комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии):

- 1) организует работу комиссии;
- 2) доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием комиссии;
- 3) организует голосование членов комиссии;
- 4) анализирует план работы лиц, включенных в кадровый резерв, и оформляет рекомендации о включение (не включение) кандидата в кадровый резерв руководителей

муниципального района.

2.7. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет проверку представленных кандидатами документов;
- 2) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 3) осуществляет организацию проведения заседаний комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания членов комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- 5) информирует учредителя о принятых комиссией решениях.

2.8. Члены комиссии вправе:

- 1) знакомиться до дня заседания комиссии со всеми документами, представленными кандидатами;
- 2) выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- 3) проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии;
- 4) участвовать в обсуждении плана работы кадрового резерва.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- 2) подписывать протоколы заседаний комиссии.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, в том числе председатель или заместитель председателя комиссии.

2.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

2.12. По итогам тестового испытания согласно приложению 5 и индивидуального собеседования комиссией принимается решение о включении или об отказе о включении кандидата в кадровый резерв.

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется Приказом председателя Комитета по образованию в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

2.14. Отказ во включении кандидата в кадровый резерв оформляется уведомлением за подписью председателя комиссии (в случае его временного отсутствия - заместителя председателя комиссии), в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляется на электронный адрес кандидата.

2.15. Список лиц, включённых в кадровый резерв, размещается на сайте Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района и доводится до сведения руководителя ОО, в которой работает кандидат.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1 Комиссия совместно с ресурсно-методической службой разрабатывает план работы с лицами, включенными в кадровый резерв на один год, который включает:

- организацию прохождения обучения по ДПП управленческой направленности;
- прохождение стажировки на муниципальном уровне под руководством руководителя, прошедшего обучение на КПК «Эффективный руководитель»;

- участие в разработке и реализации управленческих проектов муниципального и институционального уровней;
- участие в оценке/самооценке профессиональной деятельности руководителя ОО (после прохождения предыдущих мероприятий);
- разработка индивидуальной программы профессионального развития на год согласно приложению 6;

3.2. Комиссия по итогам прохождения плана подготовки на год оценивает каждого последующим показателям:

- выполнение всех мероприятий, согласно плану работы кандидата.

3.3. В случае наличия вакансии в первую очередь на замещение руководящей должности рассматривается кандидатура лица, включенного в кадровый резерв.

Приложение №1 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области «Портрет» потенциального кандидата в кадровый резерв Формальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв.

Для включения в кадровый резерв сотруднику необходимо выполнять должностные обязанности, показывать высокие результаты на занимаемой им должности и быть профессионалом в своем деле. Стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры - самый важный критерий отбора. Если у сотрудника нет желания развиваться, стремиться к карьерному росту и достигать профессиональных высот, то эти критерии и могут быть главным препятствием при включении в кадровый резерв, даже если резервист будет идеально подходить под все требования резервируемой должности.

Требования к квалификации	<p>Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики</p> <p>стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет</p>
Необходимые знания и умения	<p>Основы работы с ПК (MS Office, специализированные программы). Должен иметь как минимум базовый уровень пользования персональным компьютером. Необходимо знание основного функционала программ и их свободное использование в повседневной работе</p>

Неформальные требования, предъявляемые к кандидату в кадровый резерв

Критерий оценки	Показатели	Оценка от 0 до 2 баллов 0- показатель не проявляется; 1- показатель проявляется частично; 2- показатель проявляется постоянно	
		Самооценка	Оценка эксперта
Знание законодательной базы	Теоретические знания законодательства в профессиональной деятельности умеет применять на практике.		
	Следит за постоянным обновлением законодательной базы		
Сумма по критерию			
Командная работа	Способен прийти на помощь в нестандартных ситуациях.		
	Умеет создавать команду и выстраивать межличностные отношения с членами команды.		
	Активно взаимодействует с членами группы, делится информацией и опытом с коллегами, умеет поддерживать климат сотрудничества, корректировать нежелательное поведение.		
	Проявляет лидерские качества, обладает большим опытом среди		

	коллег.		
Сумма по критерию			
Коммуникативные навыки	Легко устанавливает контакт и поддерживает его.		
	В общении с коллегами уверен в себе, не нервничает, четко излагает свою мысль в разговоре, пользуется языком понятным и близким аудитории.		
	Способен предугадывать психологическое состояние оппонента.		
	Создает атмосферу доверия и сплочённости во время общения.		
Сумма по критерию			
Организаторские способности	Умеет планировать собственную деятельность.		
	Способен распределять обязанности, поручения при коллективной деятельности с учетом индивидуальных особенностей людей.		
Сумма по критерию			
Аналитическое мышление	При анализе ситуации умеет сопоставить разноплановую информацию, выявить все значимые причинно - следственные связи, увязывая факты в единую систему.		

	Способен прогнозировать развитие ситуации, последствия этого решения и выбирать наиболее оптимальный вариант достижения результата.		
Сумма по критерию			
Планирование и организация	Способен планировать свою работу.		
	Способен расставлять приоритеты и обдуманно распределять ресурсы времени.		
Сумма по критерию			
Контроль за выполнением работы	Способен контролировать выполнение не только своей работы, правильно распределяя ресурсы времени и возможностей, но и с легкостью контролирует и делегирует деятельность коллег.		
	Умеет устанавливать обратную связь с вышестоящим руководителем.		
Сумма по критерию			
Принятие решений и оценка рисков	Способен анализировать и грамотно использовать всю информацию, необходимую для принятия решений.		

	<p>Умеет делегировать принятия решений другим, если это возможно, и пересматривает пределы принятия решений в соответствии с ролью.</p>		
	<p>Способен обеспечить выполнение решений, ищет различные варианты выполнения решений, может принимать непопулярные решения, если этого требует ситуация.</p>		
	<p>Берёт ответственность за принятое решение на себя.</p>		
	<p>Принимает решения в условиях неопределённости и с допустимым уровнем риска.</p>		
	<p>Доказывает необходимость поддержки исполнения решения у руководства.</p>		
Сумма по критерию			
Ориентация на результат	<p>Непрерывно и постепенно повышает показатели эффективности своей работы; постоянно находит способы выполнения задач в области своих непосредственных обязанностей лучше, проще, быстрее и более качественно.</p>		

	Способен устанавливать для себя труднодостижимые цели.		
Сумма по критерию			
Стрессоустойчивость	Способен управлять своими эмоциями, контролировать их проявление, сдерживать негативные проявления при встрече с сопротивлением или враждебным отношением окружающих.		
	Демонстрирует стабильность работы и контролирует своё поведение, работая в стрессовых ситуациях.		
	Эффективно работает в течение долгого времени, решая однообразные или трудоёмкие задания.		
Сумма по критерию			

Приложение №3 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области

ФОРМА

заявления кандидата на включение в кадровый резерв руководителей ОО

Председателю Управления образования Е.Н.Совенко

(ФИО кандидата)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций. С требованиями Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н, профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)", утверждённого приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н, ознакомлен (а).

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия документов о профессионально образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации и т.д.;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) справка о наличие (отсутствие) судимости;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

20 г

(расшифровка подписи)

Подпись « »

Приложение №4 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Председателю Управления образования Е.Н.Совенко

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____,

выдан _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____, своей

волей и в своем интерес даю согласие Управлению образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области следующих персональных данных, в том числе для размещения на официальном сайте Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности.

(дата)

(подпись)

Приложение №5 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области

Рекомендации Комиссии по работе с кадровым резервом _____

Варианты рекомендаций:

(ФИО успешно прошел все запланированные мероприятия. В ходе выполнения плана работы прошел курсовую подготовку по теме КПК

« _____ », прошел стажировку с руководителями ОО *ФИО руководителя*, результаты оценки/самооценки профессиональной деятельности показали. Что профессиональные компетентности у ФИО сформированы на уровне не ниже среднего. За время выполнения плана ФИО разработал и реализовал индивидуальную программу профессионального развития, а также принял участие в разработке и реализации управленческих проектов муниципального и институционального уровней)

(ФИО в соответствии с разработанным планом участвовал в следующих мероприятиях _____, не принял участие в следующих мероприятиях _____. Поскольку участие в мероприятиях, заложенных в плане работы с кадровым резервом является обязательным (по Положению о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций) не выполненный в полном объеме план работы с кадровым резервом не позволит в будущем ФИО успешно выполнять управленческие функции)

Приложение № 6 к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Оконешниковского муниципального района Омской области

Примерная программа профессионального развития кадрового резерва руководителя ОО (_____ гг.)

<i>№</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Ведущие задачи по развитию профессиональной компетентности</i>	<i>Необходимые знания и умения</i>	<i>Что предполагается для этого сделать</i>	<i>Ожидаемый результат</i>	<i>Срок реализации задач</i>
1	Управление информацией в образовательной организации					

2	Управление кадрами образовательной организации					
3	Управление процессами образовательной организации					
4	Управление ресурсами образовательной организации					
5	Управление результатами деятельности образовательной организации					