

Администрация муниципального образования Щекинский район  
Комитет по образованию

Приказ № 194

г. Щекино

от «05» 04 2021 г.

*О формировании резерва  
управленческих кадров  
муниципальных образовательных  
организаций Щекинского района,  
подведомственных  
комитету по образованию  
администрации муниципального  
образования Щекинский район*

В целях совершенствования системы управления муниципальными образовательными организациями, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, в соответствии с Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, утвержденного решением Собрания представителей Щекинского района от 24.05.2021 № 59/352

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (приложение 1).

2. Создать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

3. Утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию

администрации муниципального образования Щекинский район (приложение 2).

4. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (приложение 3).

5. Установить, что координацию и организацию работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, осуществляет комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель  
комитета по образованию**



**С.В. Муравьева**

Исп.: Федорова Екатерина Александровна,  
Тел.:5-23-79

Приложение 1  
к приказу комитета по образованию  
администрации муниципального  
образования Щекинский район  
от 05.04.2021 № 197

**Положение**  
**о резерве управленческих кадров**  
**муниципальных образовательных организаций Щекинского района,**  
**подведомственных комитету по образованию**  
**администрации муниципального образования Щекинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - кадровый резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению образовательных организаций Щекинского района профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к замещению вакантных должностей руководителей образовательных организаций;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций;

в) удовлетворения потребности образовательных организаций Щекинского района в высококвалифицированных руководителях;

г) улучшения качественного состава руководителей муниципальных образовательных организаций Щекинского района;

д) своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Щекинского района;

е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Щекинского района;

ж) преемственности в системе муниципального образования, служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв;

з) реализации права работников муниципальной системы образования Щекинского района на должностной рост.

#### 1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

а) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) гласность, информирование о формировании кадрового резерва;

г) актуальность кадрового резерва;

д) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

## **2. Структура кадрового резерва**

### 2.1. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район;

б) вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Щекинский район, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район;

в) вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования Щекинского района, подведомственных

комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

### **3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. В кадровом резерве могут состоять педагогические работники, иные работники муниципальной системы образования Щекинского района и иных организаций (граждане), изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2. Гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, подает в Комиссию по формированию кадрового резерва следующие документы:

- заявление претендента в кадровый резерв (приложение 1);
- анкету (приложение 2);
- копию документа об образовании;
- копии документов о курсовой подготовке и профессиональной переподготовке;
- заверенную копию трудовой книжки;

3.2. Основанием для включения гражданина в кадровый резерв является:

- решение комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Комиссия), содержащее рекомендацию о включении гражданина в кадровый резерв, принятое по итогам конкурса на включение гражданина в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации;

3.3. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме старшим инспектором комитета по образованию администрации Щекинского района в течение 14 рабочих дней со дня принятия правового акта о включении в кадровый резерв.

3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- а) поиск кандидатов в кадровый резерв;
- б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Щекинского района, подведомственных комитету по образованию.

3.5. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

3.6. Предельный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 3 года.

#### **4. Ведение кадрового резерва**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется старшим инспектором комитета по образованию администрации Щекинского района в виде сводного реестра граждан, включенных в кадровый резерв.

4.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о гражданине, включенном в кадровый резерв:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);
- г) контактный телефон;
- д) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый резерв);
- е) занимаемая должность и наименование организации, в которой осуществляет трудовую деятельность гражданин на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);
- з) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность), ученая степень, звание;
- и) сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения, учебное заведение, наименование программы);
- к) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);
- л) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре кадрового резерва за период нахождения гражданина в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в комитет по образованию администрации Щекинского района гражданином.

4.3. На гражданина, включенного в кадровый резерв, старшим инспектором комитета по образованию администрации Щекинского района формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

а) документы (копии документов), связанные с участием гражданина в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитет по образованию, по результатам которого он включен в кадровый резерв;

б) личное заявление о включении гражданина в кадровый резерв;

в) копии актов представителя нанимателя о включении гражданина в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

г) документы, связанные с подготовкой гражданина за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);

д) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.4. Документы личного дела могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся в комитете по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, после чего подлежат уничтожению.

## **5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. В качестве форм работы с гражданином, включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

а) дополнительное профессиональное образование кандидата;

б) самостоятельная подготовка гражданина;

в) привлечение к участию в подготовке и проведению семинаров, совещаний, конференций;

г) временное замещение должностей руководителей образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию на период их отсутствия;

д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с индивидуальными планами подготовки лиц, зачисленных в управленческий резерв муниципальной системы образования (приложение 4), где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства. Индивидуальные планы подготовки лиц, зачисленных в резерв, должны утверждаться председателем комитета по образованию в течение 2-х месяцев после включения кандидата в резерв.

5.3. Ежегодно до 22 сентября образовательные организации Щекинского района, подведомственные комитету по образованию, представляют в комитет по образованию предложения для формирования и утверждения плана работы с резервом на учебный год.

5.4. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

## **6. Замещение вакантных должностей**

6.1. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, является кандидатом на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации Щекинского района, подведомственной комитету по образованию, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

6.2. Замещение гражданином, состоящим в кадровом резерве, вакантной должности руководителя образовательной организации Щекинского района, подведомственной комитету по образованию, осуществляется по решению представителя нанимателя.

6.4. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Порядок исключения из кадрового резерва**

7.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение гражданина на вакантную должность;
- в) повторный отказ гражданина от предложенной для замещения вакантной должности;



г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению или нахождению на должности руководителя образовательной организации;

д) 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;

е) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

ж) иные основания, признанные представителем нанимателя достаточными для принятия решения об исключении кандидата из кадрового резерва.

7.2. Исключение гражданина из кадрового резерва производится правовым актом представителя нанимателя.

7.3. Сведения о нахождении и исключении гражданина из кадрового резерва включаются в его личное дело.

7.4. Информирование гражданина о его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме старшим инспектором комитета по образованию в течение 14 рабочих дней после принятия соответствующего правового акта.

**Председатель  
комитета по образованию**



**С.В. Муравьева**

Приложение 2  
к приказу комитета по образованию  
администрации  
муниципального образования

Щекинский район  
от 05.04.2021 № 194

### Состав

**Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных организаций Щекинского района,  
подведомственных комитету по образованию  
администрации муниципального образования Щекинский район**

Председатель комиссии - заместитель главы администрации Щекинского района (по согласованию);

Заместитель председателя комиссии - председатель комитета по образованию;

Секретарь комиссии - старший инспектор комитета по образованию;

Члены Комиссии:

- заместитель председателя комитета по образованию;

- консультант комитета по образованию;

- главный специалист комитета по образованию (курирующий правовые вопросы);

- главный специалист комитета по образованию (курирующий вопросы дошкольного образования);

- главный специалист комитета по образованию (курирующий вопросы дополнительного образования);

- директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения образовательной деятельности Щекинского района» (по согласованию).

**Председатель  
комитета по образованию**



**С.В. Муравьева**

Приложение 3  
к приказу комитета по образованию  
администрации  
муниципального образования  
Щекинский район  
от 05.07.2021 № 194

### **Положение**

## **о Комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Тульской области, Уставом муниципального образования Щекинский район, Положением о комитете по образованию и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений по формированию резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - кадрового резерва);

2) координация деятельности по формированию и подготовке кадрового резерва;

3) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

4) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

5) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей руководителей образовательных организаций Щекинского района, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) рассматривать предложения подведомственных образовательных организаций по формированию кадрового резерва;

2) запрашивать у подведомственных образовательных организаций и получать в установленном порядке необходимые материалы.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии формируют повестку дня заседаний комиссий, организует работу Комиссии.

Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет старший инспектор комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

**Председатель  
комитета по образованию**



**С.В. Муравьева**