



**ПРИКАЗ**  
**Отдела образования администрации г. Тейково**  
**Ивановской области**

---

от 22.12.2020 № 435

**Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва  
руководителей образовательных учреждений г. Тейково**

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации г. Тейково, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации г. Тейково.
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации г. Тейково.
3. Руководителям образовательных учреждений довести настоящий приказ до сведения педагогических работников и организовать работу по направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей общеобразовательных учреждений.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник Отдела образования  
администрации г. Тейково**



**А.Н. Соловьева**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом Отдела образования  
администрации городского округа Тейково  
от 22.12.2020 № 435

**Положение**  
**о кадровом резерве руководителей**  
**муниципальных образовательных учреждений**  
**городского округа Тейково**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации городского округа Тейково (далее – Отдел образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- директора учреждения дополнительного образования.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково (далее – руководителей ОУ);

1.3.2. улучшения качественного состава руководителей ОУ;

1.3.3. своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

- 1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
  - единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
  - добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;
  - гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.
- 1.5. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Отдела образования.
- 1.6. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет главный специалист Отдела образования

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

- 2.1. Кадровый резерв формируется из числа:
- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково;
  - заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково; - иных лиц.
- 2.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:
- 1) выдвижение сотрудника руководителем ОУ;
  - 2) в порядке самовыдвижения.
- 2.3. Выдвижение сотрудника ОУ для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.
- 2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:
- личное заявление (Приложение 1);
  - резюме кандидата с фотографией (Приложение 2);
  - представление руководителя ОУ (представителя администрации ОУ) (Приложение 3);
  - копию паспорта;
  - копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;
  - копии документов: о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
  - иные документы, представленные кандидатом по его желанию.
- 2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Отдела образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Отдела образования, проводит процедуру оценки лиц, независимо от способа выдвижения.

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

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», при наличии высшего профессионального образования по профилю (педагогическое) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.10. 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.

2.11. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.12. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

2.13. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного решения Комиссии.

2.14. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.15. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты подготовки кандидата резерва;
- 4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения городского округа Тейково.

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

### **3. Состав и организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят начальник Отдела образования, специалисты и иные лица. (приложение 4)

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Отдела образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Отдела образования, проводит процедуру оценки лиц, независимо от способа выдвижения.

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

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», при наличии высшего профессионального образования по профилю (педагогическое) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.10. 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.

2.11. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.12. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. кандидат включается в кадровый резерв;

3.7.2. кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

#### **4. Подготовка кадрового резерва**

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.2. При подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;

3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) самообразование.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Отдела образования.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Отдела образования.

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
городского округа Тейково

В комиссию по проведению конкурсного отбора для  
зачисления в кадровый резерв руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
городского округа Тейково

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей  
муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково по  
должности \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных  
образовательных учреждений городского округа Тейково ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных  
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных  
учреждений городского округа Тейково в порядке, установленном  
Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

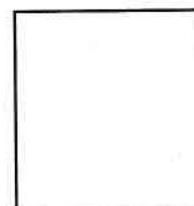
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
городского округа Тейково

**Резюме**  
**кандидата в резерв руководителей муниципальных образовательных**  
**учреждений городского округа Тейково**

Место для фото



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по военной службе, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
городского округа Тейково

**Представление руководителя муниципального учреждения на  
кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных  
образовательных учреждений городского округа Тейково**

ФИО, должность руководителя: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

ФИО кандидата в резерв: \_\_\_\_\_

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв:

\_\_\_\_\_

Дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

Продолжительность работы в образовательном учреждении, занимаемые  
должности: \_\_\_\_\_

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед  
коллективом учреждения задач; сложность выполняемой им работы и ее  
результативность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по  
занимаемой должности руководителя муниципального образовательного или  
подведомственного учреждения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в  
резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на  
определенную должность и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4  
к приказу Отдела образования  
администрации г. Тейково  
от 22.12.2020 № 435

**Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных  
Отделу образования администрации г. Тейково**

Соловьева Алла Николаевна, начальник Отдела образования	Председатель комиссии
Камаева Татьяна Вячеславовна, главный специалист Отдела образования	Заместитель председателя комиссии
Пушкина Светлана Сергеевна, главный специалист Отдела образования	Секретарь комиссии
Коршунова Марина Викторовна, ведущий специалист Отдела образования	Член комиссии
Павлова Виктория Михайловна, ведущий специалист Отдела образования	Член комиссии
Павлова Ирина Николаевна, руководитель МУ ЦБ Отдела образования	Член комиссии