АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

11 июля 2022 года № 288

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров системы образования Хотынецкого района

На основании постановлений Правительства Орловской области от 11.09.2020 года № 559 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области», от 17.03.2021 года № 144 «О внесение изменений в постановление Правительства Орловской области от 11.09.2020 года № 559 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области», приказа Департамента образования Орловской области от 18.09.2022 года № 1133 «Об утверждении форм документов для включения в резерв управленческих кадров системы образования Орловской области», в целях формирования квалифицированного состава резерва управленческих кадров системы образования Хотынецкого района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров системы образования Хотынецкого района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. О. Начальника отдела образования Н. В. Шаменкова

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации района
от 11.07.2022 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров системы образования Хотынецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров системы образования Хотынецкого района (далее также - кадровый резерв) из числа граждан, соответствующих требованиям, указанным в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее также - гражданин, Претендент), и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу граждан, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1) формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Хотынецкого района (далее – район);

2) организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

3) восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

4) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

5) облегчения адаптации и уменьшения времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

6) мотивации карьерного роста Претендентов и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) законность;

2) доступность информации о кадровом резерве;

3) равный доступ граждан и добровольность их включения в кадровый резерв;

4) объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности Претендентов;

5) профессионализм и компетентность граждан, включенных в кадровый резерв;

6) единство основных требований, предъявляемых к Претендентам для включения в кадровый резерв.

1.5. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам тестирования Претендента и его собеседования с членами комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Орловской области (далее также - комиссия). Претендент включается в кадровый резерв на три года.

1.6. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления в свободной письменной форме гражданина, включенного в кадровый резерв, или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Организационное и информационное сопровождение формирования кадрового резерва осуществляет Департамент образования Орловской области (далее - Департамент).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для включения в кадровый резерв Претендент представляет в отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – отдел образования) письменное заявление (приложение 1 к настоящему Положению) о включении его в кадровый резерв (далее - Заявление), с приложением следующих документов:

1) копия паспорта гражданина;

2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;

3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);

4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);

5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

6) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

8) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом отдела образования в день их поступления.

2.3. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа: 1-й этап - тестирование Претендента;

2-й этап - собеседование с членами комиссии.

2.4. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

2.5. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

4) несоответствие Претендента квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

2.6. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование. Претендент, допущенный к первому этапу, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

Тестирование организуется и проводится отделом образования в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

2.9. Тестирование проводится по следующим модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Управление информацией".

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 50%.

2.10. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 2.9 настоящего Положения.

2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

2.12. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в

допуске ко второму этапу) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.8 настоящего Положения.

2.13. Для проведения второго этапа за 14 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка на Претендента (приложение 3 к настоящему Положению), включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;

2) результаты тестирования.

2.14. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

2.15. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

2.16. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента и проводит собеседование с Претендентом.

Целью собеседования является оценка теоретических знаний Претендента, опыта работы, его личностных и деловых качеств.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с Претендентом, в ходе которой члены комиссии задают ему вопросы, направленные на выявление таких личностных и деловых качеств, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, лидерство и способность принятия управленческих решений.

По окончании собеседования с Претендентом заслушивается мнение членов комиссии.

Решение комиссии принимается в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения в отсутствие Претендента путем открытого голосования членов комиссии по вопросам включения Претендента в кадровый резерв и отказа во включении Претендента в кадровый резерв.

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, направляется в Департамент.

2.18. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии в отдел образования.

Копия приказа отдела образования направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Департамента.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении Претендента в кадровый резерв отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола письменно уведомляет Претендента об отказе во включении Претендента в кадровый резерв (с приложением копии протокола заседания комиссии).

2.19. Отдел образования ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется отделом образования в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Для формирования кадрового резерва приказом отдела образования создается комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования района.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.3. Председателем комиссии является начальник отдела образования.

3.4. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) подписывает решения комиссии;

4) осуществляет контроль реализации решений, принятых комиссией.

3.5. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии - член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии и Претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;

3) формирует повестку заседаний комиссии;

4) ведет и оформляет протокол заседаний комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии. Члены комиссии имеют право:

1) знакомиться с Заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании комиссии;

3) участвовать в проведении собеседований с Претендентами.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений Претендентов в комиссию, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день проведения заседания комиссии.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, проходят подготовку в соответствии с планом индивидуальной подготовки, разработанным отделом образования.

4.2. В плане индивидуальной подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, используются следующие формы работы:

1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

2) решение отдельных вопросов;

3) исполнение обязанностей по руководящей должности;

4) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую кандидат состоит в резерве;

5) повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

4.3. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляет отдел образования.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, рассматриваются для назначения на должности руководителей образовательных организаций района.

Приложение 1
к Положению о резерве
правленческих кадров системы
образования Хотынецкого района

ФОРМА

Председателю комиссии по
формированию резерва
управленческих кадров системы
образования Орловской области

_____

от _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____

(адрес проживания, телефон)

_____

(паспортные данные)

_____

(место работы)

_____

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров системы образования Хотынецкого района.

Приложение:

1) копия паспорта гражданина;
2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
6) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;
7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
8) согласие на обработку персональных данных.

_____

Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2
к Положению о резерве
правленческих кадров системы
образования Хотынецкого района

Начальнику отдела образования
администрации Хотынецкого района
Орловской области
_____

СОГЛАСИЕ на обработку
персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Фсдсрального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

_____

_____

документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(наименование документа, Ур, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие Департаменту образования Орловской области (место нахождения: 320021. город Орёл. пл. Ленина, д. 1) на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 1 52-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Для формирования общедоступных источников персональных данных выражаю согласие на обработку моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных свсдсний:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий, сотовый номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая согласие на обработку персональных данных, я действую по своей воле и в своих интересах.

«_____» _____ _____г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о резерве
правленческих кадров системы
образования Хотынецкого района

Справка
на Претендента для включения в резерв управленческих кадров системы образования Хотынецкого района

№ п	Фамилия. имя, отчество, дата рождения	Паспортные данные. Сведения из трудовой книжки	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка. повышение квалификации за последние 3 года. Ученая степень, звание (при наличии). аттестационный лист или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии)	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Стаж педагогической работы (при наличии). Стаж руководящей работы (при наличии)	Отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении иоловного преследования по реабилитирующим основаниям

Приложение 4
к Положению о резерве
правленческих кадров системы
образования Хотынецкого района

Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров системы образования Хотынецкого района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Ученая степень, звание (при наличии)	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Стаж педагогической работы (при наличии)	Стаж руководящей работы наличии)	Реквизиты приказа Отдела образования о зачислении в кадровый резерв