

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОЛЫШМАНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

31.05.2023

№ 71

р. п. Голышманово  
Тюменской области

Об утверждении Положения о резерве  
управленческих кадров муниципальной  
системы образования Голышмановского  
городского округа

В целях повышения эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров муниципальной системы образования Голышмановского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Голышмановского городского округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва: -  
Председатель комиссии:

Павлова Галина Петровна, председатель Комитета образования  
Администрации Голышмановского городского округа;

Заместитель председателя комиссии:

Дюкова Любовь Александровна, директор МКУ «Центр развития образования»  
(по согласованию);

Секретарь комиссии:

Парфенова Ольга Николаевна, главный специалист Комитета образования  
Администрации Голышмановского городского округа;

Член комиссии:

Скареднова Ирина Владимировна, председатель Голышмановской  
территориальной организации Профессионального союза работников народного  
образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Пономарева Любовь Даниловна, ведущий специалист МКУ «Центр развития  
образования» (по согласованию);

Изовых Валерий Юрьевич, ведущий специалист МКУ «Центр развития  
образования» (по согласованию);

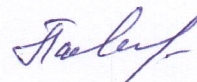
Калинина Татьяна Витальевна, юрист МКУ «Центр развития образования» (по  
согласованию).

3. Парфеновой О.Н., главному специалисту Комитета образования, довести  
настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений,  
подведомственных Комитету образования Администрации Голышмановского  
городского округа.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета  
образования Голышмановского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



Г.П. Павлова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования**  
**Голышмановского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров муниципальной системы образования Голышмановского городского округа (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, согласно Концепции формирования и работы резерва управленческих кадров образовательных организаций Тюменской области, на 2023-2026 годы, утвержденной приказом Департамента образования и науки Тюменская область №133/ОД от 08.02.2023г.

1.2. Цели и задачи формирования и использования резерва управленческих кадров.

1.2.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования эффективности управления образовательными учреждениями и определяет порядок формирования, сопровождения и использования кадрового резерва на замещение должностей «директор» и «заместитель директора» образовательных учреждений Голышмановского городского округа (далее – резерв управленческих кадров). Резерв управленческих кадров создается с целью повышения качества кадрового состава, преемственности в управлении и реализации запросов учредителей образовательных организаций всех уровней на формирование профессионального сообщества специалистов, школьных управленческих команд, способных эффективно управлять образовательными учреждениями. Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- обеспечить своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
- осуществить планомерную подготовку и профессиональное развитие кандидатов;
- создать условия для развития кадрового потенциала регионального, муниципального уровней, уровня образовательных учреждений;
- определить показатели и процедуры, позволяющие оценить эффективность работы по формированию и использованию резерва управленческих кадров;
- разработать форму дорожной карты и основные направления содержания деятельности по реализации Положения.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа.

1.4. Показателями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждений, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

2) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой

деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

4) наличие гражданства Российской Федерации;

5) дееспособность;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

Создание кадрового резерва призвано способствовать:

1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа;

2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников муниципальной системы образования Голышмановского городского округа.

## **2. Этапы формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;

2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

3) формирование списка кадрового резерва.

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

3.1. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом Комитетом образования Администрации Голышмановского городского округа с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

3.3. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется главным специалистом Комитета образования.

3.5. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

1) на основании рекомендаций руководителей муниципальных образовательных учреждений, должностных лиц Комитета образования;

2) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти Голышмановского городского округа;

3) путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц Комитета образования (далее - комиссия).

3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата главный специалист Комитета образования может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.8. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

#### **4. Порядок утверждения кадрового резерва**

- 4.1. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.
- 4.2. Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
  - 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.
- 4.3. Решение комиссии утверждается приказом Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа.

#### **5. Работа с кадровым резервом**

- 5.1. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв, могут:
  - 1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
  - 2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
  - 3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
  - 4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
  - 5) исполнять обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения на период его отсутствия.
- 5.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Комитета образования, которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; а также индивидуальными планами профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв муниципальной системы образования, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2). Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются начальником Комитета образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист Комитета образования формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:
  - 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 3);
  - 2) собственноручно заполненная анкета с фотографией;
  - 3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
  - 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
  - 5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
  - 6) копии документов о награждениях (при наличии);
  - 7) характеристика-отзыв с последнего места работы.

#### **6. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв**

- 6.1. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:
  - 1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
  - 2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
  - 3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

6.2. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

1) два раза в год представлять в Комитет образования отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;

2) качественно и в сроки выполнять план подготовки;

3) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

4) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;

5) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.

### **7. Исключение из кадрового резерва**

7.1. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) назначение на должность директора и заместителя директора образовательного учреждения;

2) увольнение с работы по пунктам 3,5-8,11 статьи 81 части 3, пунктам 1,2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;

3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

4) наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность директора и заместителя директора образовательной организации;

5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

6) по решению комиссии Комитета образования;

7) достижение гражданином возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).

7.2. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципальной системы образования  
Голышмановского городского округа

Список  
резерва управленческих кадров муниципальной системы образования  
Голышмановского городского округа по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	ФИО кандидата на замещени е должности	Дата рождения	Образование, ВУЗ, год окончания, специальность	Сведения о трудовой деятельности (должность, стаж работы в соответствующей должности)
1.					

Приложение № 2  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципальной системы образования  
Голышмановского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

**Индивидуальный план подготовки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Зачисленного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в кадровый резерв на должность  
\_\_\_\_\_ образовательного учреждения Голышмановского городского  
округа

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
1	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования		
1.1			
2	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки		
2.1.			
2.2.			
3	Работа с наставником		
3.1.			
4	Исполнение обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия		
4.1.			
5	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных организаций		
5.1.			
6	Участие в работе комиссий, рабочих группах, привлечение в роли эксперта и т.п		
6.1.			
7	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательной организацией		
7.1.			

Приложение № 3  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
муниципальной системы образования  
Голышмановского городского округа

Председателю Комитета образования  
Администрации Голышмановского  
городского округа  
Г.П. Павловой

(Ф.И.О. (при наличии) кандидата в кадровый резерв)  
Полный почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва муниципальной системы образования Голышмановского городского округа

Наименование резервной должности: \_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о порядке формирования кадрового резерва;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных главным Комитета, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва, с целью рассмотрения и вопроса о включении меня в состав кадрового резерва.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва.

Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Утверждаю  
Председатель Комитета образования  
Администрации Голышмановского  
городского округа  
Г.П.Павлова

ДОРОЖНАЯ КАРТА  
ПОДГОТОВКИ И ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОЛЫШМАНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
на 2023-24 уч.год.

№п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат