

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СПИРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30.01.2023г.

пгт Спирово

№ 22/1

**Об утверждении Положения о резерве управленческих
кадров муниципальной системы образования
Спировского муниципального округа Тверской области**

С целью формирования муниципальной системы оценки качества образования в Спировском муниципальном округе, на основании плана работы управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования Спировского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области ознакомить руководителей образовательных организаций, расположенных на территории Спировского муниципального округа Тверской области, с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

**Начальник управления образования
Администрации Спировского муниципального округа
Тверской области**



Н.Н. Снаткова

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 ответственным специалистом управления образования, назначенным приказом.

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

1) на основании рекомендаций руководителей образовательных организаций, расположенных на территории Спировского муниципального округа, должностных управления образования;

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

3.6. Оценка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.6.1. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) дееспособность;

3) отсутствие судимости;

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

5) возраст от 25 до 55 лет (предпочтительно).

3.6.2. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

3.6.3. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

3.6.3.1. Результативность и успешность. Основными индикаторами критерия являются:

1) наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;

2) наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

3.6.3.2. Профессиональная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

1) уровень высшего профессионального образования (высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и

стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- 2) способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- 3) способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;
- 4) стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);
- 5) активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

3.6.3.3. Личностная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) наличие лидерских качеств;
- 2) наличие организаторских способностей;
- 3) наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);
- 4) добросовестность;
- 5) коммуникабельность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);
- 6) Ответственность.

3.6.3.4. Социальная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);
- 2) опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

3.6.3.5. Общеобразовательный уровень. Основными индикаторами критерия являются:

- 1) обладание широким кругозором;
- 2) уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);
- 3) уровень пользователя персонального компьютера;
- 4) владение иностранными языками (предпочтительно).

3.7. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата ,включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования, изучение резюме кандидата (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.8. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия так же исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение претендует кандидат.

3.9. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных выше методов оценки являются обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству (Приложение №3 к настоящему Положению).

3.10. Каждому кандидату на включение в кадровый резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня ее завершения.

3.11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится Комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц управления образования (далее – Комиссия).

3.12. По решению Комиссии в кадровый резерв могут включаться наиболее перспективные граждане, не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, с условием получения ими данного образования в период нахождения их кандидатуры в кадровом резерве.

3.13. В целях проверки указанных в документах данных кандидата ответственный специалист управления образования может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.14. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия (Приложение №4 к настоящему Положению).

IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом управления образования.

4.2. Положение о Комиссии и её персональный состав утверждаются приказом управления образования.

4.2. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей управления образования.

4.4. Председателем Комиссии является руководитель управления образования. Председатель Комиссии и иные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4.5. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.6. Организационно – техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление образования.

4.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, необходимого для

проведения технического оборудования (оснащения), уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса, ведет протоколы заседания Комиссии.

4.8. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4.9. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

4.10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в её заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.11. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

4.11.1. делать сравнительный анализ представленных документов;

4.11.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от кандидатов и от администрации (должностных лиц) образовательных организаций, расположенных на территории Спировского муниципального округа, по уточнению представленных кандидатами документов;

4.11.3. использовать материалы, размещенные в открытых источниках;

4.11.4. привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических работ работников структурных подразделений управления образования;

4.11.5. взаимодействовать в установленном порядке с должностными лицами образовательных организаций, расположенных на территории Спировского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.11.6. обобщать и представлять руководителю управления образования информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указывается:

4.12.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании членов Комиссии;

4.12.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

4.12.3. другие сведения;

4.12.4. результаты голосования;

4.12.5. решение и (или) обоснование его принятия.

4.13. Решения Комиссии утверждаются приказом управления образования.

V. Порядок утверждения кадрового резерва

5.1. Список кандидатов в кадровый резерв формируется Комиссией.

5.2. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

5.3. решение Комиссии утверждается приказом управления образования.

VI. Работа с кадровым резервом

6.1. 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 составе экспертных, творческих группах, к иной работе на безвозмездной основе;
- 3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаниях, конференций;
- 4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 5) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отпуска.

6.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы управления образования, которым 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 №5 к настоящему Положению). Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются руководителем управления образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- 1) формирование кадрового резерва:
 - а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;
 - б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация кадрового резерва:
 - а) обновление кадрового резерва с целью пополнения;
 - б) корректировка кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

6.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

6.4. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист по кадрам управления образования формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (Приложения №4 к настоящему Положению);
- 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 мест(а) работы.

VII. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

7.1. 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 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.

7.2. обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

- 1) два раза в год представлять в управление 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.

VIII. Исключение из кадрового резерва

8.1. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) увольнение с работы по пунктам 3,5-8,11 статьи 81 части 3, пунктом 1,2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- 3) письменное заявление гражданина об исключение из кадрового резерва;
- 4) наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- 5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

- б) по решению комиссии управления образования;
 - 7) достижение гражданином возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).
- 8.2. При наличии оснований, установленных настоящим Положением, лицо исключается из кадрового резерва приказом управления образования.
- 8.3. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течении 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области.
- 9.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области

Приложение №1

к Положению о резерве управленческих кадров
управления образования администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

Список

**резерва управленческих кадров муниципальной системы образования
управления образования Администрации Спировского муниципального
округа Тверской области**

по состоянию на _____

№п/п	Наименование образовательной организации	ФИО Дата рождения	Образование ВУЗ, год окончания, специальность	Дополнительное образование «Менеджмент», «Государственное муниципальное управление», год окончания
1.				
2.				

Приложение №2
к Положению о резерве управленческих кадров
управления образования администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

Резюме
кандидата в резерв управленческих кадров муниципальной системы
образования управления образования Администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

на должность

(должность, тип образовательной организации)

Ф.И.О.

Сообщаю о себе следующие
сведения:

Место работы	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail	
Дата, год рождения	
Базовое образование (уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)	
Сведения о повышении квалификации, профессиональ ной переподготовке (год, тема, количество часов)	
Управленческий стаж	

Педагогический стаж, категория <i>(указать какую, дату её присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)</i>	
Учёная степень	
Награды <i>(вид, год награждения)</i>	
Участие в конкурсах профессионального мастерства <i>(уровень муниципальный, региональный, зональный, всероссийский, международный)</i>	
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа <i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>	

С _____ Положением о _____ резерве управленческих кадров муниципальной системы образования управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
к Положению о резерве управленческих кадров
управления образования администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

**Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда
при включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальной
системы образования**

управления образования Администрации Спировского муниципального округа

Ф.И.О. кандидата

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедрённых разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №4
к Положению о резерве управленческих кадров
управления образования администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

Руководителю
управления образования администрации
Спировского муниципального округа

Ф.И.О. (полностью)

должность, место работы

проживающего (индекс, почтовый адрес)

тел. _____

Заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования. В целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования, даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами управления образования Администрации Спировского муниципального округа.

Подпись _____

Дата _____

Приложение №5
к Положению о резерве управленческих кадров
управления образования администрации Спировского
муниципального округа Тверской области

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного «_____» _____ 20__ г.
в кадровый резерв на должность руководителя
муниципальной образовательной организации

п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении	Примечание
1.	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования			
1.1.				
2.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки			
2.1.				
3.	Работа 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 групп, 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 и т.д.			
7.1.				