

Управление образования, по делам молодежи и спорта администрации  
Сеченовского муниципального района Нижегородской области

**ПРИКАЗ**

**29.12.2017**

**№ 543**

**Об утверждении Порядка формирования и использования резерва  
управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений,  
подведомственных управлению образования, по делам молодежи и спорта  
администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области**

В целях совершенствования муниципальной кадровой политики в сфере образования, обеспечения высокого профессионального потенциала руководящих кадров системы образования Сеченовского муниципального района

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района.
2. Утвердить состав Комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района в следующем составе:  
Мурзакаева Е.И. – начальник управления, председатель  
Афанасьева Л.И. – юрисконсульт, секретарь  
Анисимова Е.Н. – главный специалист, член комиссии  
Костюшова А.А. – главный специалист, член комиссии  
Трифанова Е.Г. – ведущий специалист, член комиссии  
Сурина Н.М. – ст. методист ИМГ, член комиссии  
Старостина Н.Е. – председатель профсоюзной организации работников образования Сеченовского муниципального района
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.И. Мурзакаева

**Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров  
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации  
Сеченовского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком определяется процедура формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров (резерв руководителей) муниципальных образовательных учреждений Сеченовского муниципального района, подведомственных управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - резерв руководителей).

1.2. Резерв руководителей – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.3. Резерв руководителей формируется в целях:

- а) повышения качества предоставляемых образовательных услуг;
- б) осуществления эффективной кадровой политики в сфере образования Сеченовского муниципального района Нижегородской области;
- в) своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах муниципальных образовательных учреждений Сеченовского муниципального района Нижегородской области;
- г) содействия для профессионального развития перспективных руководителей сферы образования.

1.4. Задачи формирования резерва руководителей:

- а) выявление инициативных и компетентных специалистов для работы в качестве руководителя образовательных организаций;
- б) назначение на вакантные руководящие должности в образовательных организациях Сеченовского муниципального района подготовленных лиц из резерва руководителей;
- в) обеспечение профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей руководителей образовательных организаций;
- г) формирование современного компетентного профессионального сообщества руководителей сферы образования.

1.5. Принципами формирования, подготовки и использования резерва руководителей являются:

- добровольность включения и нахождения в резерве руководителей;
- гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании резерва руководителей;

- соблюдение равенства прав граждан при их включении в резерв руководителей;
- приоритетность формирования резерва руководителей на конкурсной основе;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей в сфере образования Сеченовского района;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и Нижегородской области;
- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв руководителей;
- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв руководителей;
- эффективность использования резерва руководителей.

## **II. Требования к кандидатам на включение в резерв руководителей**

2.1. К кандидатам на включение в резерв руководителей предъявляются следующие обязательные требования:

- возраст от 25 до 50 лет;
- 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.
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в резерв управленческих кадров (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. Специальные требования к кандидатам в резерв руководителей:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- педагогическое образование;
- опыт публичной деятельности.

2.3. Информация о формировании, подготовке и использовании резерва руководителей размещается на официальном сайте управления образования, по делам молодежи и спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **III. Порядок формирования резерва руководителей.**

3.1. Резерв руководителей формируется по результатам конкурсного отбора по решению конкурсной комиссии, созданной при управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее - Управление), приказом начальника Управления.

3.2. В резерв руководителей включаются граждане, соответствующие обязательным требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, по результатам конкурсного отбора. При прочих равных условиях при формировании списков кандидатов на включение в резерв руководителей будет анализироваться (учитываться) соответствие кандидатов специальным требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.4. Конкурсный отбор на включение в резерв руководителей проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Включение в резерв руководителей оформляется приказом начальника управления образования, по делам молодежи и спорта.

#### **IV. Конкурсный отбор на включение в резерв руководителей**

4.1. Конкурсный отбор на включение в резерв руководителей осуществляется по мере необходимости.

4.2. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.3. На первом этапе отбора на официальном сайте управления образования, по делам молодежи и спорта в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.4. В период первого этапа Управлением принимаются документы кандидатов, даются консультации по вопросам порядка отбора в резерв руководителей, проводится анализ представленных документов.

4.5. Управление проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.19 настоящего Порядка, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации. Проводится оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня.

4.6. По результатам первого этапа формируется список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.8. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Порядке требованиям, Управление принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.9. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.10. Управление не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.11. Второй этап отбора проводит комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в части, касающейся руководителей образовательных организаций в Нижегородской области (далее - комиссия). Положение о комиссии, которым определяется порядок ее формирования и работы, утверждается приказом начальника Управления.

4.12. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанных с

осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое.

4.13. неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте Управления дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в резерв руководителей.

4.14. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в резерв руководителей или об исключении из числа кандидатов на зачисление в кадровый резерв руководителей. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола комиссии формируется список кадрового резерва руководителей, который утверждается приказом начальника Управления.

4.15. Информация о лицах, включенных в резерв руководителей (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место работы), размещается на официальном сайте Управления в сети "Интернет" в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.16. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в Управлении, после чего подлежат уничтожению.

4.18. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в резерв руководителей:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;  
б) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

в) собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением фотографии;  
г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;  
е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

ж) справка об отсутствии судимости;  
з) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

4.19. В резерв руководителей включаются граждане, соответствующие обязательным требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, по результатам конкурсного отбора. При прочих равных условиях при формировании списков кандидатов на включение в резерв руководителей будет анализироваться (учитываться) соответствие кандидатов специальным требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

## **V. Порядок нахождения в резерве руководителей.**

5.1. Нахождение в резерве руководителей лица, включенного в состав резерва руководителей (далее - резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

5.2. Порядок нахождения резервиста в резерве руководителей включает:  
-участие резервиста в семинарах, тренингах, совещаниях и других мероприятиях;  
-повышение квалификации, переподготовка, стажировка резервиста в образовательных организациях Нижегородской области по соответствующим направлениям деятельности;  
-участие резервиста в координационных и совещательных органах, конференциях, проектно-аналитических и исследовательских работах.

5.3. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях анкетно-биографических данных резервист представляет изменения в адрес Управления в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

## **VI. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв руководителей**

6.1. Резерв руководителей рекомендуется для подбора кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций Сеченовского района.

6.2. При наличии вакансии (в том числе планируемой) лицо, включенное в резерв управленческих кадров (руководителей) на основании решения Комиссии, рекомендуется для назначения на вакантную должность.

6.3. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством кандидатура лица, состоящего в резерве руководителей, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательстве порядке.

6.4. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

## **VII. Исключение из резерва руководителей**

7.1. Исключение из резерва руководителей оформляется приказом Управления.

7.2. Основаниями исключения из резерва руководителей являются:

- личное заявление;
- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- назначение на вакантную должность руководителя образовательной организации из резерва руководителей;
- увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- отказ резервиста от прохождения обучения, переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника резерва руководителей профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);
- представление резервистом подложных документов или заведомо ложных сведений;
- признание недееспособным или ограниченно дееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, признание умершим или без вести пропавшим.

7.3. Копия приказа об исключении лица из резерва руководителей в течение 15 (пятнадцати) календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо по электронной почте, указанным в анкете кандидата, за исключением случаев признания лица умершим, без вести пропавшим или смерти.

Приложение 1

к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров муниципальных  
образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации  
Сеченовского муниципального района

Начальнику управления образования, по делам  
молодежи и спорта администрации Сеченовского  
муниципального района Нижегородской области  
Е.И. Мурзакаевой

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений  
Сеченовского муниципального района Нижегородской области для замещения  
руководящей должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей образовательных учреждений  
Сеченовского муниципального района, в том числе с квалификационными требованиями,  
предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров муниципальных  
образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации  
Сеченовского муниципального района

**Согласие субъекта персональных данных на обработку своих  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, учреждение, адрес сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(№ основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи

\_\_\_\_\_  
указанного документа и выдавшем его органе)

Даю согласие специалистам Управления, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функции, связанных с включением в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Сеченовского муниципального района.

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- личное дело, трудовая книжка;
- информация о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и аттестации;

Срок, в течение которого действует данное согласие, совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

Отзыв настоящего согласия, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления поданного в Управление образования.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров муниципальных  
образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования, по делам молодежи и спорта администрации  
Сеченовского муниципального района

**Анкета кандидата  
на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.  
число месяц год количество полных лет

Место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_  
(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, сотовый)

Сведения об образовании:

| Год поступления | Год окончания | Название учебного заведения, факультет | Специальность, квалификация |
|-----------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------|
|                 |               |                                        |                             |
|                 |               |                                        |                             |
|                 |               |                                        |                             |

Аспирантура, стажировки, курсы повышения, семинары (за последние 3 года):

| Год окончания | Длительность обучения | Название |
|---------------|-----------------------|----------|
|               |                       |          |
|               |                       |          |
|               |                       |          |

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)