

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ № 51-1**

от 1 июня 2021 года

р.п. Романовка

**Об утверждении Положения
о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Романовского муниципального района**

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, в целях создания и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Романовского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1).
2. Утвердить список кандидатур для включения в кадровый резерв.
3. Методисту МУ «МЦ» Романовского муниципального района Масюковой С.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л. А. Дедова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений Романовского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений и порядок работы с лицами, включенными в резерв.
3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:
 - заведующий дошкольным образовательным учреждением;
 - директор учреждений дополнительного образования.
4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:
 - своевременного замещения вакансий по должности «заведующий», «директор»;
 - снижения рисков при назначении руководящих работников; мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
 - постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у граждан, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личностных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей.
5. Работа с кадровым резервом включает в себя: анализ и потребности в резерве; выявление работников, имеющих потенциал; оформление и утверждение списков кадрового резерва; целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва; обновление списков кадрового резерва.
6. Кадровый резерв формируется по приказу начальника Управления образования сроком на два года.

7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления образования.

II. Порядок формирования резерва

1. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:
 - выдвижение сотрудника образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения Романовского муниципального района;
 - в порядке самовыдвижения; по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения.
2. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.
3. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо представить в отдел кадров и делопроизводства Управления образования администрации Романовского муниципального района личное заявление с приложением следующих документов: анкеты; копии паспорта или заменяющего его документа; копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию; характеристику с места работы; справку об отсутствии судимости.
4. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.
5. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.
6. Процедуру оценки проводит комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия), созданная приказом начальника Управления образования администрации Романовского муниципального района.
7. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.
8. 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 и формируется список кадрового резерва.
9. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления образования администрации романовского муниципального района. После

утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

10. По истечении двух лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.
11. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на следующие годы при условии положительного заключения Комиссии.

III. Подготовка кадрового резерва

1. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических навыков для выполнения обязанностей по должности резерва. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.
2. Подготовка резерва может предусматривать теоретическую и практическую части. Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:
 - целевая профессиональная переподготовка и повышение квалификации;
 - правовая подготовка;
 - подготовка в области организации управления образовательными учреждениями;
 - подготовка в области организации работы с кадрами;
 - подготовка в области психологии управления;
 - участие в конференциях, семинарах, совещаниях.
3. Основными формами практической подготовки являются:
 - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по усовершенствованию деятельности образовательных учреждений;
 - привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
 - исполнение обязанности по должности, на которую состоит в кадровом резерве.

IV. Реализация резерва и контроль за состоянием работы с резервом кадров

1. С целью повышения эффективности кадрового резерва через два года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.
2. Документы, отражающие процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, своевременно заносятся в личное дело кандидата.