



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПРИКАЗ**

от 02.06.2021 № 126/1 -а  
г. Томари

О формировании кадрового резерва управленческих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ»  
Сахалинской области

В целях формирования инструментов эффективной управленческой политики, выстраивания открытой современной системы отбора и подготовки управленческих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (далее-Положение).

2. Ведущему специалисту отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (О.А.Галак) провести работу по формированию кадрового резерва управленческих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области в соответствии с Положением.

3. Руководителям образовательных учреждений провести работу по формированию списка претендентов для включения в резерв управленческих кадров и предоставить в отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области список кадрового резерва согласно Приложению № 2 к Положению в срок не позднее 01 августа 2021 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования:

Т.А.Де

Положение  
о формировании кадрового  
резерва управленческих кадров образовательных учреждений  
муниципального образования «Томаринский городской округ»  
Сахалинской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом на основе задач регионального проекта «Учитель будущего» Национального проекта «Образование», является инструментом формирования эффективной кадровой политики в образовательных учреждениях.

1.2. Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных учреждений квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

1.4. Задачи работы с кадровым резервом:

- повышение уровня мотивации работников системы образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области к профессиональному росту; выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
- сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области при вступлении в должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в округе;
- организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников муниципальных образовательных учреждений к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность (оценка профессиональных или личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве; гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
- актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
- перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих);
- коллегиальность (решение о зачислении кандидата в резерв руководящих кадров должно приниматься администрацией образовательного учреждения в составе не только одного руководителя, но и его заместителей).

1.6. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

## **2. Источники кадрового резерва**

2.1. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных учреждений являются:

- руководители подразделений образовательных учреждений;
- педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- молодые перспективные педагоги и специалисты;
- иные квалифицированные специалисты системы образования.

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

3.1. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ потребности в резерве;
- формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- формирование списка кандидатов в резерв;
- оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

3.2. Формированием кадрового резерва занимается администрация образовательного учреждения совместно с кадровым работником, методистом. Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.3. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

- мотивация труда: результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;
- профессионализм и компетентность: образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать её;
- личностные качества и потенциальные возможности: внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;
- результаты тестирования и др.

3.4. Списки кандидатов в резерв на основании решения администрации образовательной организации и личного заявления кандидата (приложение 1 к Положению) предоставляются в отдел образования ежегодно **к 01 августа**.

3.5. После рассмотрения представленного списка кандидатов руководителем отдела образования принимается решение о включении в кадровый резерв управленческих кадров и приказом утверждается список кадрового резерва (отдельно по группе А и группе Б).

3.6. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

3.7. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

3.8. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

## **4. Структура кадрового резерва**

4.1. При формировании кадрового резерва определяются две группы:

- группа А (оперативный резерв) - кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем;
- группа Б (перспективный или стратегический резерв) - молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

## **5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв**

5.1. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

- соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

- включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, не имеющих высшего 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;

- соответствие предельного возраста: по группе А - 55 лет для всех категорий, по группе Б - 35 лет;

- наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству, наличие навыков по установлению межличностных отношений:

- наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

## **6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне. Такая работа включает:

- обязательное повышение квалификации;

- временное замещение руководителя (отпуск, командировка и т.д.);

- участие в подготовке, проведении и работе семинаров, конференций, оргкомитетов;

- привлечение кандидата к изучению вопросов в ходе мониторингов, аттестации педагогических кадров, лицензирования и аккредитации образовательных организаций в качестве экспертов;

- разработку индивидуальных планов подготовки кандидатов.

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

7.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- наложение дисциплинарного взыскания;

- отказ от прохождения переподготовки или повышения квалификации;

- ухудшение состояния здоровья;

- достижение предельного возраста;

- неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;

- личное заявление кандидата об исключении из состава кадрового резерва;

- низкие результаты аттестации.

**Руководителю образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя на момент подачи заявления)  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О..заявителя

**заявление.**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, наименование образовательного учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Согласие на обработку персональных данных**

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата и год рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность; E—mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Данное согласие дано мной в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, распространение, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона №152—ФЗ.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

### СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА (ГРУППА А)

| №<br>п/п | Ф.И.О. полностью | Число, месяц,<br>год рождения | Место<br>работы,<br>должность | Общий стаж<br>работы | Стаж работы по<br>специальности | Образование,<br>наименование (ВПО<br>или СПО), год<br>окончания,<br>специальность и<br>квалификация по<br>диплому | Отметка о<br>профессиональной<br>переподготовке,<br>повышении<br>квалификации или<br>стажировке<br>(наименование,<br>номер и дата<br>документа) | Планируемое<br>замещение<br>должности | Участие в<br>муниципальных,<br>региональных<br>или<br>Всероссийских<br>проектах<br>(название, год) |
|----------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                  |                               |                               |                      |                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                    |

Руководитель (Ф.И.О., должность, подпись)

### СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА (ГРУППА Б)

| №<br>п/п | Ф.И.О. полностью | Число, месяц,<br>год рождения | Место<br>работы,<br>должность | Общий стаж<br>работы | Стаж работы по<br>специальности | Образование,<br>наименование (ВПО<br>или СПО), год<br>окончания,<br>специальность и<br>квалификация по<br>диплому | Отметка о<br>профессиональной<br>переподготовке,<br>повышении<br>квалификации или<br>стажировке<br>(наименование,<br>номер и дата<br>документа) | Планируемое<br>замещение<br>должности | Участие в<br>муниципальных,<br>региональных<br>или<br>Всероссийских<br>проектах<br>(название, год) |
|----------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                  |                               |                               |                      |                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                    |

Руководитель (Ф.И.О., должность, подпись)