

**ПРИКАЗ**

30.12.2021 г.

№ 507

с.им. Бабушкина

*Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
руководителей образовательных организаций,  
подведомственных Управлению образования  
Бабушкинского муниципального района*

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального района (приложение).
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника И.С. Андрееву.

И.о. начальника Управления образования



А.В. Мишарина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании кадрового резерва**  
**для замещения вакантных должностей руководителей**  
**образовательных организаций, подведомственных управлению образования Бабушкинского**  
**муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального района, (далее Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального района (далее - кадровый резерв), а также порядок формирования кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв – перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей образовательных организаций, способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности руководителей при назначении на эту должность. В резерв включаются кандидаты на должности руководителей общеобразовательных, дошкольных образовательных организаций, учреждений дополнительного образования (далее – должность руководителя учреждения), исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих трех лет.

1.3. Положение размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ И ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА:**

2.1. Совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей.

2.2. Своевременное замещение вакантных должностей руководителей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.3. Привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов.

2.4. Содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальной системы образования.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

3.1. Компетентность и профессионализм лиц, включаемых в Кадровый резерв.

3.2. Единство основных требований, предъявляемых к кандидатам.

3.3. Добровольность включения кандидатов в Кадровый резерв.

3.4. Объективность при подборе и зачислении в Кадровый резерв.

3.5. Гласность и доступность информации о формировании Кадрового резерва и его профессиональной реализации.

#### 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Резерв для замещения вакантных должностей руководителей формируется без проведения конкурсных мероприятий.

4.2. Для организации работы по формированию кадрового резерва создается постоянно действующая комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом начальника управления образования.

4.3. Формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении численности кадрового резерва может проводиться дополнительный набор, исходя из потребности в управленческих кадрах.

4.4. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами. Рекомендуемый возраст кандидатов в кадровый резерв – от 25 до 55 лет. Для включения кандидатов в кадровый резерв является соответствие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- отсутствие судимости.

4.5. Решение о дате начала принятия документов для формирования кадрового резерва принимается Комиссией. Данное решение размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня его принятия. Решение должно содержать информацию о дате начала приема документов, требования к кандидатам, перечне необходимых документов, сроках и месте приема документов, а также порядке получения дополнительной информации.

Информация о дате начала приема документов размещается не позднее 25 календарных дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в резерв.

4.6. Кандидат для включения в кадровый резерв предоставляет следующие документы:

1) личное заявление с согласием на обработку персональных данных согласно приложению 1 к Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению 2 к Положению;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы);

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены характеристика, резюме, рекомендации, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя образовательной организации в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.

4.7. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя образовательной организации.

4.8. Формирование кадрового резерва не является препятствием для назначения на должность руководителя образовательной организации лица, не включенного в кадровый резерв.

4.9. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности руководителей образовательных организаций.

4.10. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии. Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв. Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно приложению 3 к Положению.

2) Об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

Решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 4.4 настоящего Положения;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения;

- установления недостоверности представленных кандидатов сведений;

- при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с работой в образовательных организациях.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.12. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначение на должность руководителя образовательной организации;

2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;

3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

4) привлечение к уголовной ответственности;

5) смерть, признание недееспособным, ограничено дееспособным;

6) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;

7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;

8) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;

9) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

4.13. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется протоколом.

4.14. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва) в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

4.15. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения исключения) кандидатов.



Председателю комиссии по формированию  
кадрового резерва руководителей  
образовательных организаций,  
подведомственных Управлению образования  
Бабушкинского муниципального района,  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций,  
подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального района, на  
должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных  
организаций, подведомственных Управлению образования Бабушкинского муниципального  
района, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в  
течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном  
виде.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1.Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое	

принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

---



---

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной вид связи)

---

17. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

---

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

19. ИНН (если имеется)

---

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Бабушкинского муниципального района.

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись



Список лиц,  
включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования  
Бабушкинского муниципального района

№	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Ученая степень, звание (при наличии)	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Стаж педагогической работы (при наличии)	Стаж руководящей работы (при наличии)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении в кадровый резерв