

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРСКА

П Р И К А З

от « 22 » *ноября* 20 *21* г.

№ *485*

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска

В целях формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска, в соответствии с Положением о комитете образования города Курска, утвержденным решением Курского городского Собрания от 08.04.2014 № 75-5-РС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ комитета образования города Курска от 13.04.2020 № 79 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета образования города Курска – начальника отдела кадровой работы и юридического сопровождения Иванова Д.В.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председателя комитета
образования города Курска



С.И. Беликин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета образования
города Курска
от « 22 » ноября 20 21 г.
№ 485

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва руководителей
образовательных организаций, подведомственных комитету образования
города Курска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска (далее – комитету), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных комитету образования города Курска.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях: отбора работников, подготовленных к руководящей работе; формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования города Курска; восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций; снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций; мотивации карьерного роста работников.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательной организации», «заведующий дошкольной образовательной организацией», «директор организации дополнительного образования». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются: законность; доступность информации о кадровом резерве; равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв; объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв; профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв; единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.7. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.8. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.9. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается распорядительным актом комитета образования города Курска.

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.11. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв, а также результатов психологического и профессионального тестирования.

1.13. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения): анкета по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению; копия паспорта; копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности; рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии).

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном

объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

1.15. Психологическое тестирование осуществляется уполномоченной комитетом организацией – муниципальным казенным учреждением «Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» на основании положения о тестировании, с использованием утвержденного перечня тестовых материалов, утвержденных уполномоченной организацией и согласованных комитетом.

1.16. Профессиональное тестирование осуществляется уполномоченной комитетом организацией – муниципальным казенным учреждением «Научно-методический центр г. Курска» на основании положения о тестировании, с использованием утвержденного перечня тестовых материалов, утвержденных уполномоченной организацией и согласованных комитетом.

1.17. Результаты тестирования с описанием и выводами специалиста, осуществлявшего тестирование, передаются в комиссию по формированию кадрового резерва руководителей организаций, подведомственных комитету (далее – комиссию). Комиссия вправе отказать соискателю в постановке в кадровый резерв на основании полученных отрицательных заключений по результатам психологического и/или профессионального тестирования.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом комитета создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей организаций, подведомственных комитету.

2.2. В состав комиссии могут входить представители комитета образования города Курска, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных организаций. Председателем комиссии является заместитель председателя комитета образования города Курска – начальник отдела кадровой работы и юридического сопровождения. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии. Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

2.3. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. К функциям комиссии относятся: координация деятельности по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва; выработка предложений о включении в состав кадрового резерва; выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва; определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва.

2.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются не менее чем за три дня до заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.6. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение: о включении кандидата в кадровый резерв; об отказе во включении в кадровый резерв.

2.7. Включение в кадровый резерв оформляется распорядительным актом комитета образования города Курска. Учет лиц, включенных в кадровый резерв, ведется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.8. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте комитета образования города Курска в сети «Интернет».

2.9. Лица, включенные в кадровый резерв комитета, состоят в нем 3 года, после чего исключаются и могут снова пройти процедуру по включению в кадровый резерв комитета образования, в соответствии с действующим на тот момент положением о кадровом резерве комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
образовательных организаций,
подведомственных комитету образования города
Курска

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска, на должность

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету образования города Курска 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке формирования кадрового резерва
руководителей образовательных организаций,
подведомственных комитету образования
города Курска

АНКЕТА

ФОТО

ФИО (фамилия имя отчество)	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование . Когда и какие образовательные организации окончили Специальность и (или) квалификация по диплому	
Сведения о повышении квалификации за последние три года	
Ученая степень, звание	
Владение иностранными языками	
Трудовая деятельность	
Награды	
Основные достижения в профессиональной деятельности	

