



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Руководитель Комитета образования Администрации  
муниципального образования «Ольский городской округ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дд. 01 2020 г.

№ 4

Ола

**Об утверждении Положения о формировании и работе с резервом  
руководящих кадров образовательных учреждений муниципального  
образования «Ольский городской округ» на период 2020 – 2021 года**

В целях обеспечения совершенствования кадровой политики, высокого профессионального потенциала руководящего состава образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ»:

1. Утвердить Положение о формировании и работе с резервом руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – резерв руководящих кадров), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить состав Комиссии по формированию резерва руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ», согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить План работы по формированию и работе с резервом руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ», согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

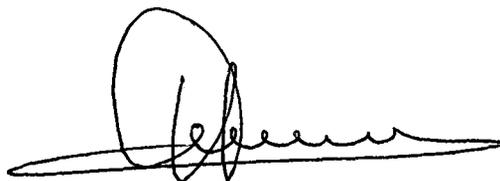
4. Утвердить План работы по методическому сопровождению резерва руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ», согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

5. Назначить ответственным координатором по подготовке резерва руководящих кадров заместителя руководителя Комитета образования

администрации муниципального образования «Ольский городской округ» Назаренко О.В.

6. Руководителям образовательных учреждений предоставить документы на кандидатов в резерв руководящих кадров в Комитет образования в срок до 1 сентября 2020 года, согласно Положению.

7. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Назаренко О.В, заместителя руководителя Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'И' followed by several loops and a long horizontal stroke at the end.

И. А. Сиротин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением руководителя  
Комитета образования  
Администрации  
МО «Ольский городской округ»  
от 20 01 2020 года № 4

**Положение  
о формировании и работе с резервом руководящих кадров  
образовательных учреждений муниципального образования  
«Ольский городской округ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Резерв руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – резерв) – это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность. Резерв руководящих кадров образовательных учреждений формируется из числа наиболее опытных, авторитетных и высокоэффективных профессионалов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления образованием, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.2. К числу категорий руководящих должностей относятся:

- 1.2.1. Директор средней общеобразовательной школы.
- 1.2.2. Заведующий дошкольной образовательной организацией.
- 1.2.3. Директор организации дополнительного образования.

1.3. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- регулярного пополнения кадров высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности в системе образования.

1.4. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.4.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва руководителем комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

1.4.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения

руководящей должности.

1.4.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности резерва и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже 1 раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.5. Резерв может использоваться при назначении на управленческие должности независимо от основного места работы кандидата.

## **2. Основные принципы и порядок формирования резерва.**

2.1. Принципы формирования и подготовки кадрового резерва включают:

- компетентность и профессионализм лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- добровольность включения кандидатов в кадровый резерв;

- объективность при подборе кандидатур в кадровый резерв;
  - гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.
- 2.2. Резерв руководящих кадров формируется из следующих источников:
- 2.2.1. Квалифицированные педагоги.
  - 2.2.2. Заместители руководителей образовательных организаций.
- 2.3. При отборе кандидатов в резерв учитываются общие требования:
- гражданство Российской Федерации;
  - возраст от 25 до 45 лет;
  - высшее образование и дополнительное профессиональное образование или высшее образование в сфере управления образованием;
  - опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
  - отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
  - личностно-деловые качества;
  - квалификационные требования по планируемой должности.
- 2.4. Критерии отбора кандидатов в кадровый резерв системы образования включают:
- достижения в профессиональной деятельности и обеспечение высокого качества организации профессиональной деятельности на основе эффективного использования современных технологий;
  - непрерывное профессиональное развитие: повышение квалификации, активное участие в работе сетевых профессиональных сообществ, объединений и ассоциаций, в конкурсах профессионального мастерства;
  - общественное признание высоких результатов деятельности (наличие государственных и ведомственных наград, грамот, сертификатов, публикаций, положительных отзывов и рекомендаций, характеристик и другое);
  - стремление к профессиональному росту и самосовершенствованию.
- 2.5. Отбор производится с использованием следующих методов:
- анализ поступающих в Комиссию по формированию резерва руководящих кадров заявлений и документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и т.п.);

- рекомендации членов Комиссии по формированию резерва руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ» ;
- по итогам проведения районных и областных профессиональных конкурсов;
- представление кандидатур вышестоящими организациями и ведомствами;
- выявление кандидатов на включение в резерв может осуществляться на основе иных методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик одновременно.

2.6. Формирование резерва включает в себя три этапа:

- 1) выявление кандидатов на включение в резерв;
- 2) отбор кандидатов на включение в резерв;
- 3) включение в резерв.

2.6.1. Выявление кандидатов для включения в список резерва производится непосредственными руководителями кандидатов либо самостоятельно кандидатами по личному заявлению в Комиссию по формированию резерва руководящих кадров. Непосредственный руководитель работника в соответствии с критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата согласно примерной Карте критериев оценки кандидата на руководящую должность (п.5.1.) и представляет информацию (п.5) о включении кандидата в резерв на соответствующую категорию в Комитет образования администрации МО «Ольский городской округ».

2.6.2. На основании полученных рекомендаций, заявлений и данных предварительного изучения проводится отбор. Отбор кандидатов проводит исключительно Комиссия по формированию резерва руководящих кадров (далее – Комиссия). Данная Комиссия может проводить проверки представленных сведений кандидатов, в том числе запрашивать у правоохранительных, контрольных и иных органов информацию, необходимую для подтверждения и установления достоверности сведений о кандидате. Комиссия может приглашать на свои заседания лиц, не включенных в состав Комиссии (по-согласованию). По каждому из выявленных кандидатов или по списку выявленных кандидатов проводится открытое поименное голосование. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв;
- об отказе во включении выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв;
- об исключении кандидата (списка кандидатов) из резерва.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем и секретарем Комиссии.

2.6.3. Включение кандидатов в резерв происходит по решению Комиссии по формированию резерва руководящих кадров. Не позднее 3-х рабочих дней после заседания Комиссии издаётся приказ Комитета образования о резерве руководящих кадров образовательных учреждений «Ольского городского округа»

2.7. Сформированный резерв обновляется по мере поступления в Комиссию заявлений и рекомендаций о включении в резерв в течение года не позднее 1 сентября.

2.8. Гражданин исключается из резерва по следующим основаниям:

2.8.1. Назначение на управленческую должность.

2.8.2. Письменное заявление гражданина об исключении его из резерва.

2.8.3. Решение Комиссии об исключении гражданина из резерва.

2.8.4. Достижение предельного возраста.

Предельный возраст нахождения в резерве - 50 лет. По решению Комиссии гражданину, достигшему предельного возраста нахождения в резерве, может быть продлен срок нахождения в нем, но не свыше чем до достижения им возраста 57 лет.

2.8.5. Представление подложных документов и (или) заведомо ложных сведений.

2.8.6. Наступление обстоятельств, влекущих невозможность и (или) нецелесообразность дальнейшего нахождения гражданина в резерве (потеря гражданства Российской Федерации, признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу приговора суда по уголовному делу, применение административного наказания в виде дисквалификации, а также иные обстоятельства, предусмотренные законодательством Российской Федерации, влекущие невозможность замещения управленческих должностей).

### **3. Работа с кандидатами, зачисленными в резерв**

3.1. Основными задачами работы с резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве.

3.2. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях расширения и приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по соответствующей должности. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы работника.

Эффективность резерва обеспечивается созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.3. На работников, зачисленных в резерв, составляется План развития кандидата, включенного в резерв руководящих кадров, непосредственным руководителем кандидата или кандидатом самостоятельно, а также формируется личное дело.

3.4. Методическое и психологическое сопровождение кандидата осуществляет городской методический кабинет согласно Плану работы Школы управленческого мастерства с целью приращения профессионального опыта, управление адаптацией вновь назначенных руководителей до окончания адаптационного периода.

Мероприятия:

- Непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма (мастер-классы, методические семинары, тренинги);
- Своевременное информирование кадров о новых требованиях, предъявляемых к работе и последних достижениях педагогической науки и практики;
- Самообразование;
- Реализация накопительной системы повышения квалификации;
- Участие в различных форумах и конкурсах профессионального мастерства.

### **4. Комиссия по формированию резерва руководящих кадров образовательных учреждений муниципального образования «Ольский городской округ»**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

4.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета образования администрации МО «Ольский городской округ»

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

4.3.1. Подготовка предложений о совершенствовании деятельности по формированию и эффективному использованию резерва.

4.3.2. Разработка мероприятий по вопросам работы с резервом.

4.3.3. Выработка методов и рекомендаций по использованию методик выявления кандидатов на включение в резерв.

4.3.4. Участие в выявлении кандидатов на включение в резерв.

4.3.5. Утверждение списка лиц, включенных в резерв.

4.3.6. Исключение из резерва кандидатов.

4.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые согласно Плану работы по формированию резерва руководящих кадров, который утверждается руководителем Комитета образования (председателем Комиссии).

4.5. По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии в форме заочного голосования.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Комиссии.

## **5. Перечень документов кандидата на должность в резерв**

5.1. Карта критериев оценки кандидата на должность резерв:

### **ПРИМЕРНАЯ КАРТА**

#### **критериев оценки кандидата на должность в резерв**

**Ф.И.О.**

Опыт работы

Стаж

Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)

Знание нормативной базы

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Иная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5.2. Анкетные данные:

### Анкетные данные

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Дата рождения

3. Образование

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

4. Занимаемая должность

5. Год включения в резерв ранее

6. Должности, занимаемые за все периоды работы

<b>Начало работы</b>	<b>Окончание работы</b>	<b>Должность</b>
--------------------------	-----------------------------	------------------

-----

### 5.3. Образец рекомендаций:

#### **ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Руководителю Комитета образования

Рекомендую включить в резерв руководящих кадров для выдвижения на должность \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.) обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом. Отличается творческим подходом, способен не считаться с личным временем в интересах дела. Хорошо ориентируется и умело применяет в практической деятельности знания нормативно-правовой базы. В общении вежлив, корректен.

За объективность рекомендации и подготовку кандидата несу личную ответственность.

Директор \_\_\_\_\_ /Ф. И.О./

### 5.4. Индивидуальный план подготовки кандидата на резерв:

#### **Примерный индивидуальный план подготовки**

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

зачисленного в 20\_\_\_\_ г. в резерв на должность: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
1.			
2.			
3.			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОЗНАКОМЛЕН**

Наименование должности работника резерва \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 5.5. Согласие на обработку персональных данных:

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку моих персональных данных, приведенных в настоящей анкете (карточке).

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям Администрации Наро-Фоминского муниципального района и будут использоваться для выявления, отбора и включения меня в резерв руководящих кадров системы образования Наро-Фоминского муниципального района.

Я предоставляю право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам без дополнительного моего согласия, размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также направление персональных данных в правоохранительные органы, образовательные учреждения с целью проверки достоверности поданных сведений.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано путем подачи моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением руководителя  
Комитета образования  
Администрации  
МО «Ольский городской округ»  
от 22.01 2020 года № 4

**Состав комиссии  
по формированию резерва руководящих кадров образовательных  
учреждений муниципального образования «Ольский городской округ»**

**Председатель:**

И.А. Сиротин, руководитель комитета образования администрации  
муниципального образования «Ольский городской округ».

**Секретарь комиссии:**

Бутко С.Б., заведующий городским методическим кабинетом комитета  
образования администрации муниципального образования «Ольский городской  
округ».

**Члены комиссии:**

Назаренко О.В., заместитель руководителя комитета образования  
администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

Л.М. Чуйко, ведущий специалист комитета образования администрации  
муниципального образования «Ольский городской округ»;

О.Н. Зеленкова, ведущий специалист комитета образования администрации  
муниципального образования «Ольский городской округ».

---

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением руководителя  
Комитета образования  
Администрации  
МО «Ольский городской округ»  
от 22.07 2020 года № 4

**План подготовки кадрового резерва  
на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций  
на 2020 -2021 год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>
	Разработка нормативных локальных актов	До 31.08.2020 года	Назаренко О.В.
	Создание информации рекомендательно характера для руководителей образовательных организаций по внесению ходатайств в конкурсную комиссию по кадровому резерву. Ведение индивидуальных консультаций с кандидатами в резерв руководящих кадров	До 01.09.2020 года	Назаренко О.В.
	Подготовка и проведение комиссии по внесению кандидатов в резерв руководящих кадров. Ведение протокола, издание распоряжения, размещение информации по резерву на официальном сайте Комитета образования	До 29.09.2020 года	Назаренко О.В.

	Составление индивидуальных планов развития кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров системы образования	До 10.10.2020 года	Руководители образовательных организаций
	Направление в Комитет образования индивидуальных планов развития кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров системы. Анализ ведения индивидуальных планов развития кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров. Проверка персональных дел кандидатов, состоящих в кадровом резерве.	В период с 11.10.2020 года по 15.11.2020 года	Руководители образовательных организаций, Назаренко О.В.
	Проведение мероприятий, направленных на обучение кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров согласно планам обучения руководящих кадров	До 01.12.2022 года	руководители образовательных организаций, ГМК
	Мониторинг эффективности, анализ ведения кадрового резерва. Подготовка отчетных материалов в вышестоящие организации.	В течение учебного года, апрель 2021 года	Назаренко О.В., руководители образовательных организаций
	Подготовка ходатайств руководителей образовательных организаций и резюме кандидатов для проведения конкурсной комиссии по внесению изменений в руководящий кадровый резерв. Издание соответствующего распорядительного акта Комитета образования.	Апрель - май 2020 год	Назаренко О.В. руководители образовательных организаций
	Корректировка (внесение изменений) в основной нормативный локальный материал по кадровому резерву руководящих кадров	Июль – август 2020 год	Назаренко О.В..
	Проведение обучающего семинара по кадрам «Работа с резервом руководящих кадров»	До 01.09.2021 года	Назаренко О.В,ГМК

Приложение № 4  
 УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением руководителя  
 Комитета образования  
 Администрации  
 МО «Ольский городской округ»  
 от 01.01 2020 года № 4

**План работы методического сопровождения резерва руководящих кадров образовательных учреждений  
 муниципального образования «Ольский городской округ» на 2020-2021 год**

План работы в 2020 – 2021 учебном году

Первый год обучения

Месяц	Мероприятие	Название	Категория участников	Ответственные
Октябрь	Консультация	Тема: Основные виды школьной документации	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
		Основные виды школьной документации (презентация)		
Ноябрь	Практикум	Тема: Распорядительные документы ОУ. Циклограмма приказов	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Бутко С.Б.

<b>Декабрь</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Информационно-справочная документация ОУ. Справки по содержанию учебной деятельности.	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
<b>Февраль.</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Информационно-справочные документы ОУ. Справки по содержанию учебной деятельности.	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Бутко С.Б.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебно-педагогическая документация</li> <li>2. Нормативные документы</li> <li>3. Материалы для практической работы</li> </ol>		
<b>Март</b>	<b>Консультация</b>	Тема: Информационная открытость ОУ: публичный доклад и отчет о самообследовании.	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная открытость ОУ</li> <li>2. Пример содержания публичного доклада, подготовленного с сохранением структуры, предложенной Рекомендациями по подготовке публичных докладов</li> <li>3. Документы</li> </ol>		

<b>Апрель</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Организация и проведение самообследования ОУ, подготовка отчёта	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
		1. Самообследование  2. Материалы для практической работы		

**Второй год обучения**

<b>Месяц</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Название</b>	<b>Категория участников</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Ноябрь</b>	<b>Консультация</b>	Тема: Формирование структуры локальной нормативной базы реализации ФГОС общего образования	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
		1. Примерный перечень локальных нормативных актов образовательной организации  2. Формирование структуры локальной нормативной базы общеобразовательного учреждения		

<b>Январь</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Программа развития и основная образовательная программа: проектирование в условиях реализации ФГОС общего образования	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Бутко С.Б.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программы</li> <li>2. Материалы для практической работы</li> </ol>		
<b>Февраль</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Управление реализацией программы развития и основной образовательной программы	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
<b>Апрель</b>	<b>Практикум</b>	Тема: Управление реализацией программы развития и основной образовательной программы	Заместители директора, педагоги, заявленные в кадровом резерве	Назаренко О.В.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презентация</li> <li>2. Механизм управления реализацией. Программы</li> <li>3. Механизмы достижения целевых ориентиров в системе условий</li> </ol>		