ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

24 августа 2022 года № 70/1

п.Навля

О формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Во исполнения приказа департамента образования и науки Брянской области от 03.06.2022 г.№ 729/1 «О внесении изменения в приказ от 30.06.2021 г. № 805/1 «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Брянской области» и на основании письма департамента образования и науки Брянской области от 05.07.2022 года № 3661-02-О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (Приложение 2).
3. Назначить ответственных лиц за ведение, формирование, сопровождение и подготовку кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района заместителя начальника отдела образования администрации Навлинского района Калинченкову О.Н. и заведующую районным методическим кабинетом отдела образования администрации Навлинского района Утриванову А.Г.
4. Руководителям образовательных организаций Навлинского района сформировать кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района до 20.03.2023 года и направить в отдел образования перечень лиц, включённых в резерв.
5. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
района –начальник отдела образования администрации
Навлинского района Т.Л.Малахова

Приложение № 1
к приказу отдела образования от 24.08.2022
№ 70/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23 июля 2008 года, утвержденным 01 августа 2008 года № Пр-1573.

1.2. Положение определяет принципы, порядок формирования, подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района.

Кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее – Кадровый резерв) представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики на территории Навлинского района;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в образовательных организациях Навлинского района;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- создания стабильного состава руководителей образовательных организаций Навлинского района;
- повышения уровня мотивации работников системы образования Навлинского района к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательных организации Навлинского района при вступлении в должность.

Формирование кадрового резерва основано на следующих принципах:

- равного доступа граждан к включению в кадровый резерв в соответствии с их способностью и профессиональной подготовкой;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- включения в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами

профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласности в формировании и работе с кадровым резервом;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.4. Формирование кадрового резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей лицами, не включенными в кадровый резерв.

1.5. Кадровый резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных организаций Навлинского района;
- кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей общеобразовательных организаций Навлинского района;
- кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей организаций дополнительного образования Навлинского района.

1.6. Сбор и обработка персональных данных участников кадрового резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Порядок формирования кадрового резерва утверждается учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Учредитель).

2.2. Анализ потребности в кадровом резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательных организаций Навлинского района управленческими кадрами;
- анализ рисков по действующим руководителям (несоответствие квалификационным требованиям к должности руководителя, предпенсионный возраст);
- учет планов перспективного развития системы образования Навлинского района (ввод новых образовательных организаций, реорганизация путем объединения образовательных организаций);

2.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

2.4. Кадровый резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв на основании рекомендаций:

- руководителей образовательных организаций Навлинского района;
- конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее – конкурсная комиссия);
- должностных лиц отдела образования Навлинского района;
- муниципальных органов управления образованием Навлинского района;
- путем самовыдвижения.

2.5. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- *требования к образованию и обучению:*

высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление",

или высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление",

или высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки",

или высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление";

- *требования к опыту практической работы - не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях;*
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Решение об объявлении конкурсного отбора оформляется правовым актом Учредителя и публикуется на официальном сайте не позднее 14 календарных дней до даты начала приема документов.

Публикация содержит следующую информацию:

- наименование должностей, на которые объявлен конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению;
- перечень документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурсных мероприятий;
- сведения об организации, осуществляющей проведение конкурсных

процедур.

Также могут размещаться и другие информационные материалы.

3.2. Процедура оценки и отбора кандидатов в резерв осуществляется конкурсной комиссией на основании изучения и оценки документов, а также результатов конкурсных испытаний.

3.3. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Учредителя.

3.4. Лица включаются в состав кадрового резерва сроком на три года.

3.5. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в полугодие проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

4. Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

4.1. На вакантную должность руководителя назначается кандидат, включенный в кадровый резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве кандидатов и назначении их на должность руководителя принимает Учредитель образовательной организации.

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

4.2. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;
- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации;
- в случае смерти;
- признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
- вступление в отношении его в законную силу приговора суда;
- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- в случае установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности руководителя;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений на момент включения его в резерв управленческих кадров;

- по истечении 3-х летнего срока пребывания в резерве кандидат автоматически исключается из списков резерва.

4.3. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

5. Организация работы с резервом

5.1. Учредитель назначает ответственных лиц за организацию работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв и обучение включенных в него граждан.

5.2. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной компетентности;
- повышение уровня управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;
- тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

5.3. С лицами, включенными в кадровый резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов (приложение № 2) развития лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее - индивидуальный план).

5.3.1. Индивидуальные планы составляются непосредственно кандидатами, включенными в кадровый резерв, утверждаются руководителями образовательных организаций, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у руководителя образовательной организации.

5.3.2. Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации.

5.4. Обучение группы резерва осуществляется на муниципальном и региональном уровне:

- с отрывом от производства (очные курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);
- без отрыва от производства (курсы повышения квалификации в дистанционной форме, вебинары);
- а также в форме самостоятельной теоретической подготовки и т.д.

5.5. Работа по формированию кадрового резерва ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

6. Права и обязанности резервиста

6.1. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по резервной должности;

- получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;

- участвовать в организации и работе мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

- на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

6.2. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

- качественно и в сроки выполнять план подготовки;

- ежеквартально представлять отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;

- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. По результатам работы с кадровым резервом не реже одного раза в год Учредителем осуществляется оценка эффективности такой работы.

7.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из кадрового резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв;

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва;

- доля лиц, включенных в кадровый резерв и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года;

- доля назначения из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности.

7.3. Дополнительные показатели эффективности работы с кадровым резервом:

- наличие документов по сопровождению деятельности по формированию кадрового резерва;

- количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в кадровом резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров;

- уровень текучести кадрового резерва.

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

7.5. Анализ показателей эффективности работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района проводиться в соответствии с приложением № 4 к данному Положению.

7.6. Отчет о работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (приложение №3) вместе с предложениями управленческих решений по итогам организации работы с кадровым резервом и первичным анализом эффективности принятых мер, а также списочный состав участников кадрового резерва направляется в отдел образования администрации Навлинского района ежегодно до 10 апреля.

Приложение № 1 к Положению о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность, место работы на момент включения в резерв	Стаж работы на руководящей должности (при наличии)	Образование (уровень, Учебное заведение)	Дополнительное профессиональное образование	Дата включения в резерв	Должность, на замещение которой включен в резерв
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Приложение № 2 к Положению о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского раойна

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной
организации Навлинского района

_____
(наименование образовательной организации)

ПЛАН

индивидуальной подготовки лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

_____

(целевая должность)

_____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

(образование)

_____

(дополнительное образование)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
2.	Самоподготовка по выявленным дефицитам			
3.	Стажировка (где и по какому направлению)			
4.	Участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации и т.п.			
5.	Индивидуальное консультирование			
6.	Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы			
7.	Психологические тренинги			
8.				
9.				

С планом подготовки ознакомлен:

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

_____ 20____ г.

Приложение № 3 к Положению о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Отчет о работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

_____

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Позиция оценивания	Результат
1.	Наличие положения о кадровом резерве	**Реквизиты нормативного правового акта**
2.	Наличие списочного состава резервистов на отчетную дату	**Да/нет**
3.	Показатели эффективности работы с кадровым резервом	ЭфР1 ЭфР2 ЭфР3 ЭфР4 ЭфР5 ЭфР6 ЭфР7
4.	Проекты предложений управленческих решений по итогам организации работы с кадровым резервом	
5.	Анализ эффективности принятых мер	

Приложение № 4 к Положению о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Показатели эффективности работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

№ п/п	Название показателя	Описание	Оценка
Основные показатели эффективности работы с кадровым резервом			
1.	Доля лиц, назначенных из кадрового резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв в течение календарного года (ЭфР 1)	Отражает степень использования лиц, включенных в кадровый резерв, мобильность кадрового резерва	Рекомендуемые критерии: до 10%, - низкая эффективность; от 10 до 20% - средняя эффективность; от 20 до 30% - высокая эффективность; свыше 30% - очень высокая эффективность
2.	Доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2)	Отражает эффективность использования кадрового резерва	Рекомендуемые критерии: до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность
3.	Доля лиц, включенных в кадровый резерв и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (ЭфР3)	Отражает предназначение кадрового резерва как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач)	Рекомендуемые критерии: менее 50%, - низкая эффективность; от 50 до 65% - средняя эффективность; от 65 до 80% - высокая эффективность; свыше 80% - очень высокая эффективность.
4.	Доля назначения из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (ЭфР4)	Отражает эффективность формирования кадрового состава	Рекомендуемые критерии: до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность
Дополнительные показатели эффективности работы с кадровым резервом			
5.	Наличие документов по сопровождению деятельности по формированию кадрового резерва (ЭфР5)	Например, наличие Положения о кадровом резерве, программы подготовки, системы мотивации наставничества и т.д.	Рекомендуемые критерии: 1 док. - низкая эффективность; от 1 до 3 док. - средняя эффективность; от 3 до 5 док - высокая эффективность; свыше 5 док - очень высокая эффективность
6.	Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в кадровом резерве, относительно общего количества мероприятий по обучению для управленческих кадров (ЭфР6)	Отражает эффективность планирования работы с кадровым резервом	Рекомендуемые критерии: до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность
7.	Уровень текучести кадрового резерва (ЭфР7)	Доля выбывших в соответствии с п.4.2. настоящего Типового положения	Рекомендуемые критерии: до 20% - очень высокая эффективность; от 20 до 30% - высокая эффективность; от 30 до 40% - средняя эффективность; свыше 40% - низкая эффективность

Приложение № 2
к приказу отдела образования администрации
Навлинского района
от 24.08.2022 № 70/1

Регламент
работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

1. Общие положения.

1.1 Основной задачей конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее – Конкурсная комиссия) является реализация приказа департамента образования и науки Брянской области от 03.06.2022 № 729/1 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2021 № 805/1 «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Брянской области».

1.2. Регламент работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее - Регламент) разработан в целях подготовки, формирования и сопровождения конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом утверждаемым Учредителем образовательной организаций (далее – Учредитель).

1.3. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З "Об образовании в Брянской области", приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года N 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)", настоящим Регламентом.

1.4. Деятельность Конкурсной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к кандидатам на включение в резерв.

1.5. Права и обязанности членов Конкурсной комиссии определены настоящим Регламентом.

II. Формирование и состав Конкурсной комиссии.

2.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей:

- органов управления образованием;

- выборных профсоюзных органов соответствующих муниципальных организаций профсоюза;

- образовательных организаций и организаций дополнительного образования;

- педагогической общественности.

В её состав могут быть включены представители органов местного самоуправления, и других организаций.

2.2. В состав Конкурсной комиссии входят:

- председатель Конкурсной комиссии;

- заместители председателя Конкурсной комиссии;

- секретарь Конкурсной комиссии;

- члены Конкурсной комиссии.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается ежегодно приказом Учредителя.

2.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3. Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.1. Руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет ее председатель.

Председатель осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы комиссии, организационно-документационное обеспечение работы комиссии, решает процедурные вопросы работы комиссии, исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь:

- заблаговременно сообщает членам Конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания;

- приглашает заинтересованных лиц на заседание;

- готовит материалы на заседание Конкурсной комиссии;

- ведёт и оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии;

- готовит проекты приказов учредителя о решении Конкурсной комиссии.

3.4. Член Конкурсной комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе комиссии член Конкурсной комиссии сообщает об этом председателю, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

4. Порядок работы Конкурсной комиссии.

4.1. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Заседания Конкурсной комиссии проводятся под руководством председателя комиссии или, по его поручению, под руководством заместителя председателя комиссии.

4.3. На период участия в работе Конкурсной комиссии за её членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.4. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего количества её членов.

4.5. Утверждение повестки заседания Конкурсной комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов при наличии кворума.

4.6. На заседаниях Конкурсной комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии при наличии кворума.

При голосовании по одному вопросу каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение или «против» предложения.

4.7. Работа конкурсной комиссии включает в себя следующие этапы:

- формирование перечня должностей руководителей, на которые формируется резерв с учетом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из резерва;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;
- включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

4.8. Кандидат на включение в резерв имеет право лично присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

Кандидаты на включение в резерв, должны уведомить Конкурсную комиссию о своём участии в её заседании непосредственно в заявлении.

В случае если кандидат не уведомил Конкурсную комиссию о своём желании присутствовать на заседании, но лично явился в назначенный по графику день, решение о возможности его присутствия на заседании принимается непосредственно комиссией в соответствии с регламентом её работы.

4.9. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии при наличии кворума.

4.10. Результат решения Конкурсной комиссии по кандидату, непосредственно присутствующему на заседании комиссии, сообщают ему после подведения итогов голосования.

4.11. По итогам изучения и оценки документов, а также конкурсных испытаний, конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- кандидат подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития;
- кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

4.12. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

5. Правила подачи документов для участия в конкурсе.

5.1. Для включения в кадровый резерв в Комиссию представляются следующие документы:

- личное заявление на имя председателя Конкурсной комиссии (приложение №1);

- копия паспорта или замещающего его документа, заверенные в установленном порядке;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по утвержденной форме (приложение № 2), с приложением фотографии;

- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию, заверенные в установленном порядке;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке (по желанию);

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

- и другие документы на усмотрение кандидата.

5.2. Кандидаты на включение в резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района (далее - кандидаты на включение в резерв) подают документы для участия в конкурсе в Конкурсную комиссию по месту ее нахождения.

5.3. Кандидаты на включение в резерв имеют право подать документы в адрес Конкурсной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.4. Гражданин имеет право отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения, о чем письменно уведомляет Конкурсную комиссию.

5.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

5.6. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.

5.7. Граждане, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.8. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса.

7. Организация и проведение конкурсных процедур

7.1. Кандидаты на включение в резерв подают документы в Конкурсную комиссию в установленные сроки.

7.1.1. Конкурсная комиссия осуществляет экспертизу документов, представленных кандидатами на включение в резерв согласно утвержденным критериям (приложение № 3). Результаты экспертизы и принятое решение, об допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу, направляется кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.2. В случае получения положительного заключения кандидаты на включение в кадровый резерв допускаются до прохождения тестирования.

7.2.1. **Тестирование кандидатов на включение в резерв включает в себя** вопросы по законодательству Российской Федерации об образовании и действующих нормативно-правовых актов.

7.2.2. Тестирование проводиться в ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации» на основании утвержденного графика.

7.2.3. Решение о допуске к следующему этапу принимается **в зависимости от результатов прохождения теста:**

- высокий уровень: от 90 до 100 %.;

- повышенный уровень: от 75 до 89%;

- средний уровень: от 50 до 74 *%;*

- низкий уровень: от 25 до 49 *%;*

- недостаточный уровень: от 0 до 24 %.

Кандидаты на включение в резерв, показавшие низкий и недостаточный уровни по итогам тестирования, не допускаются к следующему этапу.

7.2.4. Результаты тестирования и принятое решение, об допуске либо об отказе в допуске к третьему этапу, направляется кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.3. В случае получения положительного заключения кандидаты на включение в резерв допускаются до публичной защиты программы развития образовательной организации.

7.3.1. Публичная защита программы развития образовательной организации проводиться на заседании Конкурсной комиссии, согласно утвержденного графика.

7.3.2. При положительной динамике предыдущих этапов, этап публичной защиты программы развития образовательной организации по решению Учредителя может быть заменен собеседованием или иным форматом.

7.3.3. Результаты публичной защиты направляются кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.4. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов кандидатов на включение в кадровый резерв при проведении конкурсных испытаний.

8. Реализация решений Конкурсной комиссии.

8.2. На основании решения Конкурсной комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв в 10-дневный срок издаётся приказ Учредителя об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей

руководителей образовательных организаций Навлинского района со дня вынесения решения. Приказ размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Учредителя.

8.3. Списочный состав участников кадрового резерва направляется в департамент образования и науки Брянской области ежегодно до 15 апреля.

Приложение № 1 к Регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

В конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского раойна

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего по адресу:_____

_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района на должность _____ .

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение _____
(наименование организации, муниципального района или городского округа)

(далее – оператор) моих персональных данных, в целях ведения моего личного дела при условии, что обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных отделу образования администрации Навлинского района.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения представленных на комиссию документов.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

«_____» _____ 20____ года Контактные телефоны:

Подпись_____ МОБ. _____

_____

Приложение № 2 к Регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Анкета для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Дата, год и место рождения

_____

2. Сведения об образовании

_____

(направление подготовки (специальность),

_____

квалификация, наименование образовательной организации (в случае переименования

_____

указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации

_____

_____

4. Сведения о присвоении ученых степеней, ученых званий

_____

(ученые степени, ученые звания,

_____

даты присвоения)

5. Сведения о наградах, почетных званиях

_____

_____

6. Сведения об обобщении и распространении собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта

_____

_____

7. Сведения об участии в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования _____

_____

8. Сведения об участии в профессиональных конкурсах _____

_____

9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

Дата приема – дата увольнения	Должность, место работы

10. Дополнительные сведения

_____

(на усмотрение аттестуемого лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка

Приложение № 3 к Регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Критерии
для оценки документов, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Навлинского района

Ф.И.О. кандидата_____

№ п/п	КРИТЕРИИ	
1.	*Образование и обучение (в соответствии с п.2.5. Типового положения* о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Брянской области**)**	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
10.	Дополнительные сведения (при наличии)	