



**Отдел образования администрации Островского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

06.04.2022 г.

№ 99 -п

Об утверждении положения  
о кадровом резерве руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций Островского  
муниципального района

В целях совершенствования кадровой политики в сфере образования, формирования квалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района, повышения качества управленческой деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района (далее - Положение).
2. Разместить Положение на официальном сайте отдела образования администрации Островского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом образования  
администрации Островского  
муниципального района



Соловьёва И.Е.

Приложение  
утверждено  
приказом отдела образования  
администрации Островского  
муниципального района  
от «06» марта 2022 г. №99

## **Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района (далее – кадровый резерв) и организации работы с ним.

2. Кадровый резерв - это сформированная в установленном порядке группа лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на управленческие должности.

3. Кадровый резерв формируется с целью повышения качества кадрового состава руководителей в системе образования Островского муниципального района.

3. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- а) обеспечение своевременного подбора претендентов на должности из числа лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
- б) осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;
- в) создание условий для развития кадрового резерва руководителей образовательных организаций.

4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;
- б) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве кандидата на руководящую должность;
- в) объективность оценки профессиональных и личностных качеств

кандидата, результатов его профессиональной деятельности;

г) соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;

д) эффективность использования кадрового резерва.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

5. Кадровый резерв формируется отделом образования администрации Островского муниципального района (далее – отдел образования).

6. Кадровый резерв формируется для замещения следующих руководящих должностей:

а) директор общеобразовательной организации;

б) заведующий дошкольной образовательной организацией;

в) директор организации дополнительного образования.

7. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из следующих категорий лиц:

а) заместители руководителей образовательных организаций;

б) педагогические работники образовательных организаций;

в) иные лица, прошедшие необходимую подготовку, обладающие профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей.

8. Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется приказом отдела образования.

9. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок не более пяти лет.

## **Глава 3. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

10. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению отдела образования, который организует и обеспечивает проведение конкурса.

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

12. Конкурс проводится конкурсной комиссией по отбору кандидатов в кадровый резерв, состав которой утверждается приказом отдела образования.

13. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных

качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих руководящих должностей.

14. На официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должностей руководителей на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата и время проведения конкурса, место его проведения, другие информационные материалы не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной даты конкурса.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел образования:

- личное заявление (приложение № 1);
- заполненную и подписанную анкету (приложение № 2);
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающие повышение квалификации или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Гражданин вправе предоставить дополнительные сведения, отражающие достижения в профессиональной и общественной деятельности.

При подаче документов на конкурс оформляется согласие на обработку персональных данных.

16. Достоверность сведений, представленных гражданином в отдел образования, подлежит проверке.

17. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям для замещения руководящих должностей, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс.

18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими. По решению конкурсной комиссии с целью оценки профессиональных и личностных

качеств с кандидатами могут проводиться индивидуальные собеседования.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения руководящих должностей либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

22. Кандидаты информируются о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет».

23. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ отдела образования о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

24. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Сведения о включении гражданина в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

#### **Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

26. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, заносятся в базу данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

27. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируются персональные дела, которые состоят из документов, связанных с включением в кадровый резерв и нахождением в кадровом резерве. Персональные дела лиц, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архиве отдела образования в течение 3-х лет, после чего подлежат уничтожению.

28. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом,

совершенствования профессиональных качеств кандидатов проводится подготовка (обучение) кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва может осуществляться в следующих формах: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, участие в работе конференций, семинаров и других мероприятиях.

## **Глава 5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

29. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом отдела образования.

30. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на соответствующую должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
- в) достижение предельного срока, установленного для нахождения в кадровом резерве;
- г) наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством.

31. Решение об исключении из кадрового резерва доводится до гражданина, исключенного из кадрового резерва в 7-дневный срок со дня принятия решения.

32. Мотивированным решением конкурсной комиссии гражданин, исключенный из кадрового резерва в связи с достижением предельного срока пребывания в кадровом резерве, может быть повторно включен в кадровый резерв.

Приложение № 1  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Островского муниципального района

В конкурсную комиссию по отбору  
кандидатов в кадровый резерв  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Островского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района ознакомлен (а).

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Островского 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.

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на \_\_\_\_\_ листах
2. Копию паспорта \_\_\_\_\_ листах
3. Копию трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах
4. Копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Островского муниципального района

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

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

|                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Число, месяц, год и место рождения                                                                                                                                                                                                      |  |
| Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов)<br>Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому                                                                        |  |
| Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)                                                                                                                                              |  |
| 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.).                               |  |
| Управленческий стаж (при наличии)                                                                                                                                                                                                       |  |
| Педагогический стаж                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Государственные награды, иные награды и знаки отличия                                                                                                                                                                                   |  |
| Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)                                                                                                                                       |  |
| Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)                                                                                                               |  |

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Островского муниципального района

СПИСОК  
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Островского муниципального района

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Число,<br>месяц и<br>год<br>рождения | Образование<br>(наименование и<br>год окончания<br>образовательного<br>учреждения,<br>специальность и<br>квалификация по<br>диплому, ученая<br>степень, ученое<br>звание) | Занимаемая<br>должность<br>(дата и номер<br>распоряжения<br>или приказа о<br>приеме,<br>должность и<br>место работы<br>гражданина) | Стаж работы<br>по<br>специальности | Дата<br>проведения<br>конкурса | Должность<br>для<br>замещения | Отметка о<br>профессиональной<br>переподготовке<br>повышении<br>квалификации или<br>стажировке в<br>период<br>нахождения в<br>кадровом резерве<br>(наименование,<br>дата и номер<br>подтверждающего<br>документа) | Отметка о<br>назначении на<br>должность<br>руководителя<br>муниципальной<br>образовательной<br>организации<br>Островского<br>муниципального<br>района (дата и<br>номер приказа) | Отметка<br>об отказе<br>от<br>замещения<br>вакантной<br>должности<br>с<br>указанием<br>причины |
|----------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                            | 3                                    | 4                                                                                                                                                                         | 5                                                                                                                                  | 6                                  | 7                              | 8                             | 9                                                                                                                                                                                                                 | 10                                                                                                                                                                              | 11                                                                                             |
|          |                              |                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |                                    |                                |                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |

Заведующий  
отделом образования  
администрации Островского муниципального района

Соловьёва И.Е.