

**Управление образования администрации  
Екатериновского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

**№ 665 от 28 октября 2020 г.**

**р.п. Екатериновка**

**Об утверждении Положения о  
формировании кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района**

В целях совершенствования организации работы по подготовке руководящих кадров в системе общего образования, совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Екатериновского муниципального района, на основании Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 N 5), Постановления Правительства Саратовской области от 22 апреля 2019 г. N 282-П «Об утверждении положения о порядке формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области», Постановления Правительства Саратовской области от 16.10.2008 г. № 135 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района Саратовской области (приложение 1).

1.2. План действий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования Екатериновского муниципального района Саратовской области на 2020-2021 учебный год (приложение 2).

1.3. Положение об организации наставничества в системе подготовки резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования (приложение 3).

1.4. Состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Екатериновского муниципального района.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений довести настоящий приказ до сведения работников и организовать работу по

направлению кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

**Начальник управления образования  
администрации Екатеринбургского  
муниципального района**



**Н.М. Сизов**

## **Положение**

### **кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 N 5), Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров, разработанных в целях реализации Общей Концепции, Постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2019 г. N 282-П «Об утверждении положения о порядке формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 16.10.2008 г. № 135 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области», в целях установления единого порядка работы по формированию управленческих кадров (далее - кадровый резерв) в системе общего образования Екатериновского муниципального района Саратовской области и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Екатериновского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего учреждением дошкольного образования
- директора учреждения дополнительного образования.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района (далее – руководителей ОУ);

1.3.2. улучшения качественного состава руководителей ОУ;

1.3.3. своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Екатериновского муниципального района к профессиональному росту;

1.4.2. улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОУ.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;

- гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления образования.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет заместитель начальника.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений Екатериновского муниципального района;
- иных лиц.

2.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- 1) выдвижение сотрудника руководителем ОУ;
- 2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника ОУ для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- резюме кандидата с фотографией (Приложение 2);
- представление руководителя ОУ (представителя администрации ОУ) (Приложение 3);
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;
- копии документов: о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, заверенные по месту работы.
- иные документы, представленные кандидатом по его желанию.

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на

официальном сайте Управления образования размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

2.9. Процедуру оценки проводит Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления образования.

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», при наличии высшего профессионального образования по профилю (педагогическое) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.11. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления образования. После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного решения Комиссии.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.16. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

2.17. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа информации, представленной лицом, включенным в кадровый резерв. Информация представляется через 1 год после утверждения списка кадрового резерва приказом начальника Управления образования.

2.18. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты подготовки кандидата резерва;
- 4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального образовательного учреждения Екатеринбургского муниципального района.

2.19. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.20. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

### **3. Состав и организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и

заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят начальник Управления образования, его заместители, специалисты, методисты МКУ «Методического центра учреждений образования Екатерининского муниципального района».

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. кандидат включается в кадровый резерв;

3.7.2. кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

#### **4. Подготовка кадрового резерва**

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.2. При подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;

3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) самообразование.



4.3. Ежегодно, членами Комиссии проводится анализ результативности подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, на основании информации, представленной кандидатом (по запросу Управления образования).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Управления образования.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Управления образования.

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района

В комиссию по проведению конкурсного отбора  
для зачисления в кадровый резерв  
руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Екатериновского муниципального  
района

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(должность, место работы)

---

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей  
муниципальных образовательных учреждений Екатериновского  
муниципального района по должности

---

(указать наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных  
образовательных учреждений Екатериновского муниципального района  
ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных  
кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Екатериновского муниципального района в порядке,  
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О  
персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района

**Резюме  
кандидата в резерв руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для фото

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	
Управленческий стаж (при наличии)	

Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района

**Представление руководителя муниципального учреждения  
на кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных  
образовательных учреждений Екатериновского муниципального района**

ФИО, должность руководителя: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

ФИО кандидата в резерв: \_\_\_\_\_

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв:

\_\_\_\_\_

Дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

Продолжительность работы в образовательном учреждении, занимаемые должности: \_\_\_\_\_

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом учреждения задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципального образовательного или подведомственного учреждения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

УТВЕРЖДЕН:  
приказом Управления образования  
администрации Екатерининского  
муниципального района  
от 28.10.2020 № 665

**Состав комиссии  
по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных  
образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования администрации  
Екатерининского муниципального района**

Сизов Николай Михайлович, начальник управления образования	Председатель комиссии
Босина Снежанна Сергеевна, заместитель начальника управления образования	Заместитель председателя комиссии
Леднева Лариса Сергеевна, директор МКУ «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»	Секретарь комиссии
Перельгина Галина Александровна, Методист МКУ «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»	Член комиссии
Стукалина Елена Васильевна, Экономист МКУ «ЦБ управления образования администрации Екатерининского муниципального района»	Член комиссии
Бутенко Ольга Сергеевна, юрисконсульт «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»	Член комиссии
Аринушкина Елена Юрьевна, методист по дошкольному образованию «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»	Член комиссии
Синева Екатерина Евгеньевна, специалист	Член комиссии

Приложение 4  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Екатериновского муниципального района

Резерв  
руководящих кадров системы общего образования Екатериновского  
муниципального района Саратовской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа должностей (должность) резерва
1.			
2.			
3.			
4.			

**План действий  
по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров в муниципальной системе  
образования Екатериновского муниципального района  
Саратовской области на 2020-2021 учебный год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
1	Провести совещание с руководителями ОУ о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров (Постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2019 г. N 282-П «Об утверждении положения о порядке формирования (обновления) и использования резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области», Постановление Правительства Саратовской области от 16.10.2008 г. № 135 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров губернатора Саратовской области»).	Октябрь 2020г	Управление образования администрации Екатериновского муниципального района (далее – управление образования)
2	Провести выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров, подготовить отзывы, анкеты	Ноябрь 2020 г	Руководители ОО
3	Издать приказ о работе	Ноябрь 2020 г	Управление образования



	комиссии по отбору кандидатов на включение в состав резерва управленческих кадров		
4	Провести собеседование с кандидатами в управленческий резерв	Ноябрь 2020 г	Управление образования, Руководители ОО
5	Провести выездные курсы по обучению лиц, включенных в резерв управленческих кадров	Декабрь 2020 г	Управление образования, Руководители ОО (наставничество)
6	Организовать профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации для педагогических работников, зачисленных в резерв управленческих кадров	2020-2021 гг	Руководители ОО
7	Подготовить Планы индивидуальной подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	Январь 2021	Руководители ОО
8	Назначить приказом ОУ ответственных лиц за реализацию плана индивидуальной подготовки педагогов, включенных в резерв управленческих кадров	Ноябрь 2020 г	Руководители ОО
9	Провести совещание с ответственными лицами за реализацию планов индивидуальной подготовки резерва управленческих кадров по теме «Содержание и реализация индивидуального плана педагогов, включенных в резерв управленческих кадров»	Ноябрь 2020 г	Управление образования
10	Провести отчет резервистов совместно с наставниками по реализации Планов	Сентябрь 2021 г	Управление образования Руководители ОО

	индивидуальной подготовки		
--	---------------------------	--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации наставничества в системе подготовки резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в подготовке резерва управленческих кадров муниципальной системы образования (далее - резерв). Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность должностных лиц, закрепленных в качестве наставников, осуществляемую для подготовки резерва.

**1.2.** Цель наставничества - обеспечение эффективности и качества практической подготовки резерва, формирования новых или развития имеющихся профессиональных и личностных качеств у лиц, включенных в резерв, оказание методической и практической помощи в их профессиональном развитии.

**1.3.** Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса развития профессиональных знаний, навыков и умений лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- содействие выработке ключевых компетенций руководителя образовательной организации;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, в преодолении трудностей, которые могут возникнуть при выполнении служебных обязанностей.

#### **2. Организация наставничества**

**2.1** Наставничество устанавливается в отношении лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования.

2.2 Наставники утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения. Наставники назначаются из числа администрации образовательных организаций, обладающих значительным профессиональным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом с потенциальными управленцами.

2.3 Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

2.4 Обязанности наставника

### **3. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

- Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

- принимать участие в разработке плана индивидуальной подготовки резервиста по утвержденной форме, обсуждать вопросы, связанные с его выполнением, контролировать своевременное его выполнение;

- привлекать резервиста к участию в проводимых им служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определять сроки и степень участия резервиста в данных мероприятиях;

- участвовать в определении формы и сроков стажировки резервиста;

- оказывать резервисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- всесторонне изучать деловые и нравственные качества резервиста, его отношение к работе, коллективу;

- передавать резервисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам управления;

- помогать выстраивать деловые взаимоотношения с

руководителями разных уровней;

- Личным примером развивать положительные качества резервиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

- давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять знания и их применение в практической деятельности, консультировать по вопросам выполнения служебных обязанностей;

- совместно готовить отчёт по выполнению индивидуального плана резервиста.

#### **4. Права наставника**

4.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения резервиста других работников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых работников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у нового работника как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью резервиста, в том числе общественной, вносит предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

Руководитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)