

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г.БОДАЙБО И РАЙОНА
П Р И К А З

05.11.2015

№ 518

О порядке формирования кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района

В целях формирования в образовательной системе Бодайбинского района группы административно-управленческих работников, способных к осуществлению эффективной управленческой деятельности в современных социально-экономических условиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района (приложение № 1).

2. Заместителю руководителя по кадровым вопросам Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г.Бодайбо и района» (Бодяло Е.М.):

2.1. разместить на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района указанное Положение;

2.2. организовать работу по формированию кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района.

3. Руководителям образовательных организаций:

3.1. обеспечить информирование о порядке формирования кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района заинтересованных лиц;

3.2. проинформировать заместителей руководителей учреждений, руководителей методических объединений, старших воспитателей.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Е. Наумова

Положение
о порядке формирования кадрового резерва
образовательной системы Бодайбинского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей, относящихся к категории «руководители» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в организациях, подведомственных управлению образования администрации г. Бодайбо и района (далее – управление образования), его подготовки, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в управленческих кадрах и сокращения периода их адаптации после назначения на должности, порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района (далее - Комиссия).

2. Выдвижение и включение в кадровый резерв образовательной системы Бодайбинского района производится только с согласия гражданина Российской Федерации (далее - кандидат).

3. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва в образовательной системе Бодайбинского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

4. Кадровый резерв образовательной системы Бодайбинского района (далее – кадровый резерв) представляет собой сводный перечень руководящих должностей и отобранных кандидатов, отвечающих квалификационным и иным требованиям по руководящим должностям согласно действующему законодательству и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность для замещения вакантных должностей руководителей организаций, подведомственных управлению образования, по данным должностям.

5. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, относятся к конфиденциальной информации.

II. Основные принципы формирования кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района

6. Порядок устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района.

7. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- соответствие кандидата установленным требованиям - требованиям к квалификации кандидата при работе в должности руководителя, психологическим, интеллектуальным и иным характеристикам личности, мотивации;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств граждан, результатов их деятельности;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- профессиональное доверие и уважение к гражданам, включаемым в кадровый резерв и состоящим в нем;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

8. Квалификационные требования к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, устанавливаются действующим законодательством.

9. В кадровый резерв для замещения одной руководящей должности могут быть включены несколько кандидатов.

10. Кадровой службой управления образования осуществляется организация работы по формированию и использованию кадрового резерва, ведение базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв.

III. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

11. Кадровый резерв формируется комиссией с учетом должностей, относящихся к категории «руководители» в организациях, подведомственных управлению образования.

В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, изъявившие желание и успешно прошедшие отбор комиссией на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности. Требования к претендентам: возраст 25-50 лет, наличие высшего образования, опыт управления, иные требования, предъявляемые к конкретной должности.

12. На гражданина, предложенного или лично изъявившего желание быть включенным в кадровый резерв, в комиссию представляется пакет документов:

- письмо - рекомендация или личное заявление кандидата;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя организации;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 1);
- справка об отсутствии судимости,
- другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

13. Кандидаты включаются в кадровый резерв на 5 лет.

14. В кадровый резерв для замещения должностей руководителей в организациях, подведомственных управлению образования, в соответствии с решением комиссии включаются кандидаты, рекомендованные комиссией.

15. Организационное обеспечение проведения конкурса для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций, подведомственных управлению образования, осуществляет кадровая служба Управления образования.

16. Конкурс для включения в кадровый резерв проводится комиссией по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год. Информация о сроках проведения конкурса для включения в резерв размещается управлением образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования.

17. На заседании комиссии по итогам работы принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

18. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом начальника управления образования на основании решения комиссии.

19. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров оформляется приказом начальника управления образования на основании решения комиссии в случаях:

- 19.1. назначения на соответствующую должность;
- 19.2. по достижению им предельного возраста пребывания в кадровом резерве (50 лет);
- 19.3. по его письменному заявлению;
- 19.4. по истечению срока, на который он включался в кадровый резерв;
- 19.5. в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя организации, подведомственной управлению образования.

20. Информация о включении (об исключении) кандидата в кадровый резерв доводится комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва).

21. Кадровый резерв пересматривается и обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

22. В соответствии с решением комиссии организационно-кадровый отдел управления образования оформляет по установленной форме списки кадрового резерва для замещения должностей руководителей организаций, подведомственных управлению образования (приложение 2).

23. К сведениям о гражданах, включенных в кадровый резерв, относятся следующие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число и месяц рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил гражданин);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- должность и место работы гражданина;
- стаж работы по специальности;
- дата решения комиссии о включении гражданина в кадровый резерв;
- дата и номер приказа начальника управления образования о включении гражданина в кадровый резерв;

- должность, для замещения которой планируется гражданин;
- отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины;
- отметка о назначении на вакантную должность (дата и номер приказа или распоряжения).

24. Включение гражданина в кадровый резерв может являться основанием для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

IV. Комиссия по формированию кадрового резерва образовательной системы Бодайбинского района

25. Основными задачами Комиссии являются:

25.1. подготовка предложений начальнику управления образования, касающихся выработки политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва в образовательной системе Бодайбинского района;

25.2. подготовка предложений о создании кадрового резерва;

25.3. рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения в кадровый резерв;

25.4. определение перечня программ, направлений повышения квалификации, переподготовки и стажировки кадрового резерва;

25.5. проведение отбора в кадровый резерв.

26. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

26.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от организаций;

26.2. создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей управления образования, общественных объединений, организаций, учёных и специалистов;

26.3. приглашать на свои заседания представителей общественных объединений;

26.4. привлекать в установленном порядке к работе комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных организаций, в том числе на договорной основе.

27. Состав комиссии утверждает начальник управления образования.

28. В состав комиссии входят:

- заместители начальника управления образования;

- главные специалисты управления образования.

29. Организационно-методическое обеспечение работы комиссии осуществляет управление образования.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
образовательной системы
Бодайбинского района

Письменное согласие субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я (фамилия) _____
(имя) _____
(отчество) _____
Паспорт серия _____ номер _____ когда и кем выдан

Даю свое согласие на обработку управлением образования администрации г.Бодайбо и района персональных данных, указанных в документах для включения в кадровый резерв руководителей образовательной системы Бодайбинского района, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Целью обработки моих персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом в выделенной сети. Информация доступна только для строго определенных сотрудников юридического лица, осуществляющего обработку. Письменное согласие действует на срок, указанный в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558. Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем представления в управление образования заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Я даю согласие на проведение проверочных мероприятий для установления достоверности представленных мною сведений.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии и анкете кандидата сведений.

Настоящим я даю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в письменном согласии и анкете кандидата.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____