



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*05.10.2023*

г. Артем

№ *565-10*

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрации Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Макиенко Н.И.

И.о. главы Артемовского городского округа

В.А. Воркова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 05.10.2023 № 565-11а

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях формирования, сопровождения и развития кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (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 общеобразовательной организации;

заведующего дошкольной образовательной организацией;

директора организации дополнительного образования.

Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет 5 лет.

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 организаций Артемовского городского округа (далее – руководители ОО).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОО.

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 Артемовского городского округа к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. Компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв.

1.5.2. Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5.3. Добровольности включения кандидатов в кадровый резерв.

1.5.4. Гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

## **2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв**

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

2.1.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 (пяти) лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.

2.1.2. Наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управле-

нию.

2.1.3. Высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв.

2.1.4. Опыт внедрения новых технологий и публичной деятельности.

2.2. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.3. Исключение из кадрового резерва или включение в кадровый резерв повторно осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве, или по истечении срока, установленного в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.4. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление).

### **3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

3.1.1. Педагогических работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

3.1.2. Заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

3.1.3. Молодых перспективных педагогов и специалистов.

3.1.4. Иных квалифицированных лиц в сфере образования.

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

3.2.1. Выдвижение работника руководителем ОО.

3.2.2. В порядке самовыдвижения.

3.3. Выдвижение работника руководителем ОО для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

3.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв им должен быть представлен следующий комплект документов:



3.4.1. Личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению).

3.4.2. Анкета (приложение 2 к настоящему Положению).

3.4.3. Представление руководителя с последнего места работы (приложение 3 к настоящему Положению).

3.4.4. Копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

3.4.6. Копии документов о профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, заверенные по месту работы.

3.4.7. Иные документы, представленные кандидатом по его желанию.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 3.4 настоящего Положения, не были представлены или предоставлены не в полном объеме.

3.6. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность руководителя ОО, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными качествами, определенными для данной должности.

#### **4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва**

4.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом управления создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия).

4.2. Заседания Комиссии по формированию кадрового резерва проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее — кандидат, соискатель).

4.3. К полномочиям Комиссии относятся:

а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;

б) проведение собеседования с соискателями;

в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заме-

стителю председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

4.5. К полномочиям председателя Комиссии относятся:

- а) определение даты и времени заседания Комиссии;
- б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;
- в) ведение заседаний Комиссии.

4.6. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

4.8. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.



4.10. Решение Комиссии в течение одного календарного месяца со дня, следующего за днем заседания Комиссии, направляется на электронную почту лицу, в отношении которого оно вынесено.

4.11. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.12. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на постоянной основе на официальном сайте Артемовского городского округа в разделе «Управление образования».

Информация должна содержать сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о порядке приема документов.

4.13. Секретарь Комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему на электронную почту уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.14. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат несет персональную ответственность за подлинность предоставленных им документов и сведений.

В ходе собеседования Комиссия:

выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;

опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также об оценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах

их совершенствования, мотивах трудовой (служебной) деятельности.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе (группам) должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

С согласия кандидата процесс собеседования может включать элементы психологической диагностики.

4.15. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.16. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

4.17. Решение аттестационной Комиссии, содержащее рекомендации о включении в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

4.18. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

## **5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки по форме согласно приложению 4 к настоя-



щему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

5.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки Комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

5.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

5.3.1. Обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства.

5.3.2. Решение отдельных вопросов по категории должности.

5.3.3. Исполнение обязанностей по руководящей должности.

5.3.4. Участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую кандидат состоит в резерве.

5.3.5. Повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

5.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление образования.