

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АРХАРИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

09.11.2021 г.

№ 343

п. Архара

Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Архаринского района

В целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района, в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Информационно – методическому центру отдела образования (Рудневой Е.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте отдела образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



Т.А. Шутрина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных**  
**должностей руководителей образовательных организаций,**  
**подведомственных**  
**отделу образования администрации Архаринского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района (далее – кадровый резерв, отдел образования), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011).

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего (дошкольного, основного, среднего) и дополнительного образования, подведомственных отделу образования, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательной организации». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;

- доступность информации о кадровом резерве;

- равный доступ педагогических работников образовательных организаций, подведомственных отделу образования, и добровольность их включения в кадровый резерв;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

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

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

- возраст от 25 до 55 лет;

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет;

- отсутствие судимости и (или) факта наличия/прекращения по реабилитирующим основаниям уголовного преследования.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- опыт внедрения новых технологий;

- опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора с письменного согласия гражданина. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.4. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

2) увольнение с работы по пунктам 3, 5-8, 11 статьи 81 части 3, пунктам 1, 2 статьи 336 части 4 ТК РФ, а также увольнение за иные виновные действия;

3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

4) наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

6) по решению комиссии Отдела образования;

7) достижение гражданином возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).

2.5. При наличии оснований, установленных пунктом 2.4 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом Отдела образования.

2.6. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом начальника отдела образования.

### **III. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом начальника отдела образования создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации Архаринского района, отдела образования, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных организаций.

Председателем комиссии является начальник отдела образования.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника отдела образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

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

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет отдел образования.

Для проведения отбора в кадровый резерв отдел образования:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

#### **IV. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв**

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.15 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации.

4.4. По результатам первого этапа в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Отдел образования не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.9. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое.

4.10. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.11. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о

включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем или председательствующим, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии отдел образования в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку приказа о зачислении в кадровый резерв.

4.12. Список лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению №1 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в отделе образования.

4.15. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

в) рекомендация по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

е) копии документов о награждениях (при наличии);

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

з) справка об отсутствии судимости.

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

5.1. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв могут:

1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

5) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Отдела образования, которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; а также индивидуальными планами профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв муниципальной системы образования, согласно прилагаемой форме № 5. Индивидуальные планы профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, утверждаются начальником Отделом образования в течение 1 месяца после включения кандидата в кадровый резерв.

5.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

5.4. На граждан, включенных в кадровый резерв, Отдел образования формирует учетные дела, в которые включаются документы, представленные кандидатами.

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

- 1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
- 2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- 3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;
- 4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

5.6. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

- 1) два раза в год представлять в Отдел образования отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- 2) качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- 3) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 4) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций; в работе экспертных, творческих групп;
- 5) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей.





Приложение №2  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
руководителей образовательных  
организаций, подведомственных  
отделу образования администрации  
Архаринского района

Председателю комиссии  
по формированию кадрового резерва  
руководителей образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования  
администрации Архаринского района

---

(фамилия, имя, отчество кандидата)

---

(место работы)

---

(занимаемая должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района, на должность

---

(наименование должности)

С Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района, в том числе с требованиями, предъявляемыми к кандидатам, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки достоверности представленных сведений согласен(а).

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского 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.

Дата

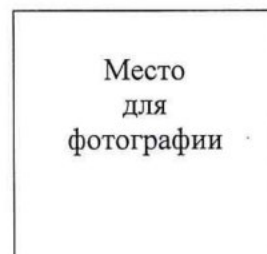
Подпись

Расшифровка

\* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде

Приложение №3  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
руководителей образовательных  
организаций, подведомственных  
отделу образования администрации  
Архаринского района

Анкета кандидата  
конкурсного отбора для включения в кадровый резерв руководителей  
образовательных организаций, подведомственных отделу образования  
администрации Архаринского района



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

Имя \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

Отчество \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

5. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, фактического проживания,  
\_\_\_\_\_ номер телефона (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты)

6. Семейное положение \_\_\_\_\_

7. Наличие детей \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Если «Да», укажите

Фамилия, имя, отчество детей	Пол	Дата рождения

--	--	--

8. Сведения о высшем профессиональном образовании

Формальные характеристики	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование образовательного учреждения			
Специальность по диплому			
Квалификация по диплому			

9. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет

Даты начала и окончания обучения	Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)	Наименование организации, образовательного учреждения	Место проведения программы (страна, город)	Тема программы	Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

10. Какими языками владеете (отметьте знаком)

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

11. Навыки работы с компьютером

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	свободно владею	имею общее представление	не работал	
текстовые редакторы				
электронные таблицы				
правовые базы данных				
специальные программные продукты				
операционные системы				

12. Трудовая деятельность (заполняется в соответствии с трудовой книжкой)

Даты поступления на работу и увольнения	Должность и название организации	Местонахождение организации (адрес)

13. Стаж работы, лет  
 общий \_\_\_\_\_  
 педагогический \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_

15. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание \_\_\_\_\_

16. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

17. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе

---



---



---



---

---

Мне известно, что заведомо ложные сведения, изложенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в допуске к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение №4  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
руководителей образовательных  
организаций, подведомственных  
отделу образования администрации  
Архаринского района

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на  
замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для  
включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей руководителей  
образовательных организаций, подведомственных отделу образования)

рекомендую для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей  
руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования.

Знаю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,  
конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей  
руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

