**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
| **5/1** | **11.01.2022** |

**п.г.т. Тугулым**

**О формировании и подготовке кадрового**

**резерва руководителей образовательных**

**организаций Тугулымского городского округа**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях формирования, ведения и эффективного использования кадрового резерва на замещение вакантной должности руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Тугулымского городского округа:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа;

1.2. Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в резерв управленческих кадров Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

2. Секретарю-документоведу Гержен А.Ю. разместить на официальном сайте Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

администрации Тугулымского городского округа Л.П.Свищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено Приказом Управления образования администрации Тугулымского городского округа от 11.01.2022 № 5/1 |

**Порядок формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом на основе задач регионального проекта «Учитель будущего», национального проекта «Образование», является инструментом формирования эффективной кадровой политики в образовательных организациях.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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», Положением о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ (далее – Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области).
3. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.
4. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;

2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;

3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;

4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательной организации при вступлении в должность;

5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в регионе;

6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

5. Принципы формирования кадрового резерва:

1) равный доступ работников образовательных организаций Тугулымского городского округа к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

2) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);

3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

5) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

6) конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);

7) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);

8) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).

6. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

**2. Источники кадрового резерва**

7. Источниками кадрового резерва образовательных организаций Тугулымского городского округа являются:

1) руководители подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;

2) молодые перспективные педагоги и специалисты;

3) иные квалифицированные специалисты системы образования.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

8. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

1) анализ потребности в резерве;

2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;

3) формирование списка кандидатов в резерв;

4) оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

9. Формированием кадрового резерва занимается Управление образования администрации Тугулымского городского округа. Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется образовательной организацией самостоятельно.

10. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

1) мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

2) профессионализм и компетентность – образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

3) личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость; 4) результаты тестирования и др.

11. Перечень документов, необходимых для процедуры выдвижения в резерв управленческих кадров:

1) личное заявление по форме согласно приложению к настоящему положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3×4 см;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация, оформленная в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Свердловской области;

8) письменная характеристика. Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

12. Списки кандидатов в резерв на основании решения администрации и личного заявления кандидата утверждаются приказом начальника Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

13. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

14. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

15. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

**4. Структура кадрового резерва**

16. При формировании кадрового резерва определяются кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

**5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв**

17. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

1) соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

2) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

3) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;

4) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

**6. Подготовка кадрового резерва**

18. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне. Подготовка резерва управленческих кадров процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Тугулымского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные форы подготовки.

**7. Исключение из состава кадрового резерва**

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

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка комиссией по формированию кадрового резерва;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом возраста 55 лет;

9) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;

10) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

11) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  | Приложение к Порядку формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа  В комиссию по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров управления образования на ДОЛЖНОСТЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) управления образования, уполномоченным по вопросам кадров и муниципальной службы, включая передачу моих персональных данных в комиссию по формированию, подготовке резерва управленческих кадров) управления образования с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

 Всего на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций Тугулымского городского округа  |

**Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии отбора |  Да/нет |
| 1 | Наличие опыта руководящей, организаторской работы |  |
| 2 | Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта |  |
| 3 | Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования |  |
| 4 | Наличие внедренных разработок 5. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка |  |
| 5 | Участие в профессиональных конкурсах 7. Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности  |  |
| 6 | Решение комиссии (ненужное зачеркнуть) Кандидат может быть включен в кадровый резерв Кандидат не может быть включен в кадровый резерв  |  |

Приложение № 2 к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в резерв управленческих кадров Управления образования администрации Тугулымского городского округа**

 1. Настоящий Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в резерв управленческих кадров Управления образования администрации Тугулымского городского округа (далее – резерв управленческих кадров) разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке и утверждении индивидуальных планов развития граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

2. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план), разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке граждан включенных в резерв управленческих кадров сроком на три года.

3. В целях обеспечения контроля за подготовкой граждан, включенных в резерв управленческих кадров, за каждым резервистом закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста). Кураторами резерва управленческих кадров являются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

4. К основным функциям куратора относятся: - участие в составлении индивидуального плана резервиста, - консультирование резервиста, - руководство подготовкой резервиста, - проведение практических занятий с резервистом, - организация стажировки и других мероприятий, - оценка качества выполнения индивидуального плана, - оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов самоподготовки и образования.

5. Индивидуальные планы составляются резервистами при непосредственном участии кураторов по форме согласно приложению в течение 30 дней с момента зачисления в резерв.

6. Индивидуальный план включает мероприятия, обеспечивающие приобретение резервистом необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе: - дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка), - получение второго высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования, - преподавательская деятельность, - временное замещение управленческой должности, - выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности, - стажировка по соответствующей должности, - участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, - подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов, - самоподготовка и самообразование, - иные мероприятия.

7. При разработке индивидуальных планов учитываются: - полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки; - текущие и перспективные задачи соответствующей сферы резерва управленческих кадров муниципального района; - личные устремления резервиста.

8. Индивидуальный план составляется в 3 экземплярах, подписывается резервистом и куратором, утверждается заместителем начальника управления образования - председателем комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия). Один экземпляр плана остается у куратора для осуществления контроля за подготовкой резервиста, второй – у резервиста, третий – в Комиссии.

9. По предложению куратора, с учётом уровня профессиональной подготовки резервиста, структурных изменений и производственных задач, допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

10. Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объёме, в установленные сроки всех запланированных мероприятий. Контроль за выполнением резервистом индивидуального плана осуществляют куратор.

 Ежегодно кураторами осуществляется оценка уровня профессиональных навыков, теоретических знаний, а также управленческих компетенций резервистов, состоящих в резерве управленческих кадров. В срок до 15 декабря текущего года каждый резервист должен подготовить и направить своему куратору отчёт о выполнении индивидуального плана подготовки. В отчёте отражаются результаты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом. Отчёт резервиста составляется и подписывается в 3 экземплярах, после чего представляется один экземпляр куратору, второй остается у резервиста, третий экземпляр передается в Комиссию. На основании представленного резервистом отчёта, в зависимости от выполненных мероприятий плана, куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

11. По результатам оценки резервистов куратор имеет право внести предложение в Комиссию о продлении срока нахождения резервиста в резерве управленческих кадров, либо об исключении из резерва.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение   Утверждаю Начальник Управления образования администрации Тугулымского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**Индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров Управления образования администрации Тугулымского городского округа**

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее – резервист)  |  |
| 1.2. Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом  |  |
| 1.3. Место работы резервиста, замещаемая им должность  |  |
| 1.4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, учёная степень, учёное звание)  |  |
| 1.5. Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)  |  |

2. Подготовка резервиста

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результаты исполнения | Оценка выполнения работы, подпись куратора |
| 1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности |  |  |  |
| 1.1. | Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ |  |  |  |
| 1.2. | Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования |  |  |  |
| 1.3. | Преподавательская деятельность |  |  |  |
| 2. | Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров  |  |  |  |
| 2.1. | Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя  |  |  |  |
| 2.2. | Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности |  |  |  |
| 2.3. | Стажировка по соответствующей должности  |  |  |  |
| 2.4. | Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций  |  |  |  |
| 2.5. | Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию |  |  |  |
| 3. | Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в сфере образования, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность образовательных учреждений; изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности работы образовательных учреждений) |  |  |  |
| 4. | Иные мероприятия |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резервист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО |
| Куратор (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО |