



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

**ПРИКАЗ**

от 31 марта 2021 года  
п. Шаблыкино

№ 77

**Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642, распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», постановлений Правительства Орловской области от 11 сентября 2020 года № 559 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области», от 17 марта 2021 года № 144 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 11 сентября 2020 года № 559 "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области" и в целях обеспечения эффективной работы с кадровым резервом **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района согласно приложению 1.

2. Утвердить План формирования и развития кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района на 2021-2025 гг. согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района согласно приложению 3.

4. Руководителям образовательных организаций Шаблыкинского района предоставить в отдел образования информацию о кандидатурах для формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
администрации района



Н.Н. Смолякова

Приложение 1  
к приказу отдела образования  
администрации Шаблыкинского района  
от «31» марта 2021 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственного Управлению образования администрации Шаблыкинского района (далее - Положение), устанавливает принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей муниципальных образовательных учреждений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности работников;
- добровольность включения в резерв;
- обеспечение преемственности в руководстве;
- гласность и открытость при формировании кадрового резерва.

1.4. Цель формирования резерва - совершенствование системы управления муниципальными образовательными учреждениями образовательной системы Шаблыкинского района.

1.5. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение муниципальных образовательных учреждений руководителями, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы

образовательных учреждений Шаблыкинского района.

1.6. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва (регистрация заявлений, приём необходимых документов, вызов кандидатов на конкурс и иные связанные с конкурсом действия) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

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

2.1. Резерв кадров комплектуется на должность каждого руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шаблыкинского района.

Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных организаций Шаблыкинского района, принявших участие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций Шаблыкинского района, принявших участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.2. Требования к квалификации кандидата:

высшее профессиональное образование или обучение по направлениям подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 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 5 лет (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н).

2.3. Кандидат на зачисление в кадровый резерв должен эффективно работать в занимаемой должности, демонстрировать хорошие результаты труда и обладать потенциалом для выполнения более сложной и ответственной работы, а также обладать следующими способностями, личностными и социально-поведенческими особенностями:

- склонность к лидерству, социальная смелость, эмоциональная стабильность, высокий самоконтроль, стрессоустойчивость, коммуникативные и организаторские способности;
- готовность активно действовать в сложных условиях, умение находить адекватный способ решения проблем.

2.4. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют в отдел кадрового и правового обеспечения Управления образования следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (приложение 1);
- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации (за последние 3 года), а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой

степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- резюме;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;
- справку об отсутствии судимости в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Отдела образования в день их поступления.

2.6. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа:

1-й этап - тестирование Претендента;

2-й этап - собеседование с членами комиссии.

2.7. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

2.8. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;
- наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- несоответствие Претендента квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

2.9. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.11. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование. Претендент, допущенный к первому этапу, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

Тестирование организуется и проводится МОУО «Отдел образования администрации Шаблыкинского района» в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

2.12. Тестирование проводится по следующим модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Управление информацией".

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 50%.

2.13. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Положения;
- тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 2.12 настоящего Положения.

2.14. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

2.15. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.11 настоящего Положения.

2.16. Для проведения второго этапа за 14 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка на Претендента, включающая в себя:

- 1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;
- 2) результаты тестирования.

2.17. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

2.18. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

2.19. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента и проводит собеседование с Претендентом.

Целью собеседования является оценка теоретических знаний Претендента, опыта работы, его личностных и деловых качеств.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с Претендентом, в ходе которой члены комиссии задают ему вопросы, направленные на выявление таких личностных и деловых качеств, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, лидерство и способность принятия управленческих решений.

По окончании собеседования с Претендентом заслушивается мнение членов комиссии.

Решение комиссии принимается в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения в отсутствие Претендента путем открытого голосования членов комиссии по вопросам включения Претендента в кадровый резерв и отказа во включении Претендента в кадровый резерв.

2.20. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

2.21. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом Отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии.

Копия приказа Отдела образования направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Отделом образования.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении Претендента в кадровый резерв Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола письменно уведомляет Претендента об отказе во включении Претендента в кадровый резерв (с приложением копии протокола заседания комиссии).

2.22. Отдел образования ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме, утвержденной приказом Отделом образования.

Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется Отделом образования в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.21 настоящего Положения.

### **III. Порядок работы комиссии**

3.1. Для формирования кадрового резерва приказом Отдела образования создается комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Шаблыкинского района Орловской области.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.3. Председателем комиссии является - руководитель Отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области.

3.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает решения комиссии;
- осуществляет контроль реализации решений, принятых комиссией.

3.5. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии - член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии и Претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- формирует повестку заседаний комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседаний комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с Заявлениями и приложенными к ним документами;
- высказывать свое мнение на заседании комиссии;
- участвовать в проведении собеседований с Претендентами.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений Претендентов в комиссию, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день проведения заседания комиссии.

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

4.1. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне:

- повышение квалификации (по возможности);
- временное замещение руководителей на период их отпусков, командировок и т.д.;
- участие в подготовке, проведении и работе семинаров, конференций, оргкомитетов;
- привлечение к изучению вопросов в ходе проверок образовательных учреждений, аттестации педагогических кадров, лицензировании и аккредитации образовательных учреждений в качестве экспертов;
- по возможности разрабатывается индивидуальный план подготовки кандидатов.

4.2. Граждане, включенные в кадровый резерв, рассматриваются для назначения на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Шаблыкинского района Орловской области и могут рассматриваться в качестве кандидатур для замещения в установленном порядке вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

#### **5. Исключение из кадрового резерва**

Решение об исключении лица, состоящего в резерве управленческих кадров, принимается Комиссией в случаях:

- 1) поступления личного заявления;
- 2) невыполнения по вине лица, состоящего в резерве управленческих кадров, индивидуального плана развития;
- 3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;
- 4) назначения на должность, на замещение которой он включен в резерв управленческих кадров, а также на равнозначную или вышестоящую управленческую должность;
- 5) отказа от занятия должности, на замещение которой он находился в резерве управленческих кадров;
- 6) освобождения от замещаемой должности в связи с грубым



нарушением служебных (должностных) обязанностей либо совершением иных виновных действий;

7) наступления обстоятельств, делающих пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и (или) нецелесообразным в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного федеральными законами для назначения (пребывания) на должность (в должности), на замещение которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

- нарушения запретов и несоблюдения ограничений, установленных федеральными законами к замещению (назначению) должности (на должность), на замещение которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

- применения административного наказания в виде дисквалификации;

- смерти (гибели);

- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой кандидат включен в резерв управленческих кадров, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости в отношении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей гражданской службы в органах исполнительной власти высшей группы должностей категории "руководители";

- признания:

- полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении лиц, состоящих в резерве;

- недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- ликвидации муниципального учреждения;

Повторное включение лица в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через год после исключения его из резерва.

Приложение 1 к Положению  
о порядке формирования кадрового резерва  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений

Председателю Комиссии по формированию кадрового  
резерва руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Смоляковой Н.Н.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв  
управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности и образовательного учреждения)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а),  
дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной  
для участия в конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не  
являются подложными.

О проверке на достоверность представленных мной документов  
предупрежден(а).

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

« \_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению  
о порядке формирования кадрового резерва  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан),

действующий в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие специалисту Отдела образования администрации Шаблыкинского района (юридический адрес: 303260, Орловская область, Шаблыкинский район, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, 21) на обработку моих персональных данных с целью включения меня в кадровый резерв; обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции); предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

*Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);*

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

\_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 2  
к приказу отдела образования  
администрации Шаблыкинского района  
от «31» марта 2021 г. № 77

План формирования и развития кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района  
на 2021-2025 гг.

Цель Плана: формирование и эффективное использование кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района,

Задачи Плана:

- выявление высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности с целью дальнейшего назначения на руководящие должности в сфере образования.;

- формирование и подготовка эффективного и востребованного резерва управленческих кадров;

- создание целостной системы воспроизводства и обновления управленческих кадров.

Основные разделы Плана:

- организационная деятельность;

- формирование кадрового резерва;

- развитие кадрового резерва;

- привлечение кадрового резерва к управленческой деятельности.

Срок реализации Плана - 2021 - 2025 гг.

План формирования и развития кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений Шаблыкинского района на 2021-2025 гг.

№	Наименование проводимого мероприятия	Сроки	Ответственные	Документ подтверждающий выполнение
1.	Организационная деятельность			
1.1.	Разработка положения по формированию резерва руководящих кадров образовательных учреждений Шаблыкинского района	Март 2021	Отдел кадрового и правового обеспечения	Приказ

1.2.	Размещение информации о кадровом резерве на сайте Отдела образования администрации Шаблыкинского района	Постоянно	Отдел кадрового и правового обеспечения	Скриншот страницы сайта
2.	Формирование кадрового резерва			
2.1.	Сбор документов кандидатов на включение в резерв руководящих кадров образовательных учреждений Шаблыкинского района	Апрель - май 2021	Отдел кадрового и правового обеспечения	Протокол заседания комиссии
2.2.	Проведение заседания комиссии по формированию резерва руководящих кадров образовательных учреждений Шаблыкинского района	Май 2021	Отдел кадрового и правового обеспечения	Протокол заседания комиссии
3.	Развитие кадрового резерва			
3.1.	Обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"	В течение всего периода нахождения в резерве руководящих	Отдел кадрового и правового обеспечения	Документ о повышении квалификации
3.2.	Разработка и утверждение индивидуальных планов развития граждан, включенных в резерв руководящих кадров образовательных учреждений Шаблыкинского района	Август - октябрь 2021	Отдел кадрового и правового обеспечения, отдел образования	Индивидуальный план
3.3.	Анализ выполнения индивидуального плана	Декабрь 2021	Отдел кадрового и правового обеспечения, отдел образования	Отчет о выполнении индивидуального плана
4.	Привлечения кадрового резерва к управленческой деятельности			

4.1.	<p>Привлечение резерва руководящих кадров к:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-исполнению обязанностей по руководящей должности на период отсутствия основного работника</li> <li>- участию в разработке проектов нормативных правовых актов, работе комиссий, рабочих групп</li> </ul>	<p>В течение всего периода на который утвержден план индивидуальной подготовки лица, состоящего в резерве</p>	<p>Отдел кадрового и правового обеспечения, руководители ОУ</p>	<p>Приказ</p>
------	---	---	---	---------------

Приложение 3  
к приказу отдела образования  
администрации Шаблыкинского района  
от «31» марта 2021 г. № 77

**ПОРЯДОК**

разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района

Настоящий Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке и утверждении индивидуальных планов развития граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района (далее - резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района (далее - индивидуальный план), разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке граждан включенных в резерв управленческих кадров муниципального района по соответствующей сфере резерва управленческих кадров сроком на три года.

В целях обеспечения контроля за подготовкой граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района, за каждым резервистом закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста).

При этом если резервист состоит в различных видах резерва, либо в резерве на несколько управленческих должностей, за ним может быть закреплено несколько кураторов.

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.

Индивидуальные планы составляются резервистами при

непосредственном участии кураторов по форме согласно приложению 1.

При этом если за резервистом закреплены несколько кураторов, составляется несколько индивидуальных планов подготовки резервиста по каждому направлению резерва.

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.

При разработке индивидуальных планов учитываются:

- полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- текущие и перспективные задачи;
- личные устремления резервиста.

Индивидуальный план составляется в 2 экземплярах, подписывается резервистом и куратором, утверждается председателем комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Шаблыкинского района (далее - Комиссия).

Один экземпляр плана остается у куратора для осуществления контроля за подготовкой резервиста, второй - у резервиста.

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

Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объеме, в установленные сроки всех запланированных мероприятий.

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 отчет о выполнении



индивидуального плана подготовки. В отчете отражаются результаты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

Отчет резервиста составляется и подписывается в 2 экземплярах, после чего представляется один экземпляр куратору, второй остается у резервиста.

На основании представленного резервистом отчета, в зависимости от выполненных мероприятий плана, куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

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

Приложение 1  
к порядку разработки и утверждения  
индивидуальных планов профессионального  
развития граждан, включенных в кадровый резерв  
руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Шаблыкинского района

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель комиссии по  
формированию и подготовке  
кадрового резерва руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений Шаблыкинского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Шаблыкинского района

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

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (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, ученая степень, ученое 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

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
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 лица, замещающего должность			
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 по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			

2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации): изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Куратор

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*