



**Отдел образования и охраны прав детства администрации муниципального района  
«Мосальский район»**

249930, г. Мосальск, ул. Советская, 10. Тел 8(48452) 2-12-96, Тел./факс (848452) 2-10-83

---

**ПРИКАЗ**

от 14.01.2020

№ 2

**Об утверждении Положения  
о кадровом резерве руководителей  
муниципальных казенных образовательных  
организаций МР «Мосальский район»**

Во исполнение ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Мосальский район»
2. Настоящее Положение разместить на официальном сайте отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая отделом образования

О.А.Устюхина

С приказом ознакомлены



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве руководителей муниципальных казенных образовательных**  
**организаций МР «Мосальский район»**

**I. Общие положения**

1. Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Мосальский район» (далее – Положение) определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей образовательных организаций МР «Мосальский район» (далее – кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.
2. Положение разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
3. Кадровый резерв – это специально сформированная группа граждан, соответствующая установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональных стандартах.
4. Кадровый резерв формируется в целях эффективного подбора и расстановки кадров в системе образования МР «Мосальский район».
5. Основные задачи формирования кадрового резерва:
  - 5.1. обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к управленческой деятельности;
  - 5.2. оперативное укомплектование вакантных и вновь создаваемых должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
  - 5.3. содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных образовательных организаций;
  - 5.4. обеспечение права на должностной рост;
  - 5.5. стимулирование повышения профессионализма, квалификации и переподготовки кандидатов, состоящих в резерве

5.6. минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные руководящие должности

6. Принципы формирования кадрового резерва:

6.1. добровольность и равный доступ для включения в кадровый резерв;

6.2. гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

6.3. соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;

6.4. подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей руководителей образовательных организаций;

6.5. профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

6.6. персональная ответственность руководителя отдела образования и охраны прав детства за качество отбора граждан в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

6.7. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;

6.8. объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

## **II. Порядок и условия включения в кадровый резерв**

7. Работе по формированию кадрового резерва предшествует определение кадровой службой оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе прогноза изменений структуры руководящего состава, потребности в руководящих кадрах на перспективу до 5 лет, числа руководителей, высвобождаемых в ходе реорганизационных мероприятий, которые могут замещать вакантные должности руководителей.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее пяти кандидатов

8. Основанием для формирования кадрового резерва является настоящее Положение и прогноз предполагаемых изменений в составе руководящих кадров

9. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по результатам проведения конкурса документов и собеседования

10. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и (или) поступления не менее двух заявлений на включение в кадровый резерв при отсутствии вакантных должностей.

11. Организацию и проведение конкурса осуществляет отдел образования и охраны прав детства. Организатор принимает решение о проведении Конкурса, утверждает состав конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

12. Информационное сообщение о проведении конкурса по отбору кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации публикуется на официальном сайте отдела образования и охраны прав

детства администрации МР «Мосальский район» в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса

13. Конкурсная комиссия проводит экспертизу документов, предоставленных кандидатом, претендующим на зачисление в кадровый резерв.

14. Основанием для включения кандидата в кадровый резерв является решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв

15. Для зачисления в кадровый резерв кандидат предоставляет следующие документы:

15.1. Личное заявление;

15.2. Анкету;

15.3. Копию паспорта;

15.4. Копию трудовой книжки;

15.5. Копию диплома об образовании, копии документов о повышении квалификации, о дополнительном профессиональном образовании

15.6. Представление работодателя для включения в кадровый резерв

15.7. Согласие на обработку персональных данных

16. Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведений, предоставленные им, могут быть проверены

17. Кандидату может быть отказано в допуске к участию в конкурсе на зачисление в кадровый резерв по причине его несоответствия квалификационным требованиям, а также в связи с наличие обстоятельств, препятствующих замещению должностей кадрового резерва.

18. При отборе кандидатов учитываются уровень квалификации, знания и умения кандидата, зачисляемого в резерв, стаж и опыт работы, его профессиональные и личностные качества.

19. Конкурсный отбор проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия изучает документы, представленные кандидатом, в том числе отзывы руководителей сотрудников, знающих кандидата, результаты его деятельности (анкетные данные, документы об образовании и повышении квалификации, автобиография, характеристика, результаты аттестаций). По итогам первого этапа составляется заключение, в котором должен содержаться вывод о возможности (невозможности) зачисления в кадровый резерв. На втором этапе проводится собеседование с кандидатом и получение от него согласия на включение в кадровый резерв. Собеседование проводится с целью выявления стремлений, мотивов, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв.

20. Прохождение гражданином профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения его в кадровый резерв на конкурсной основе.

21. На основании мотивированного заключения комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной руководителя муниципальной образовательной организации о пригодности (непригодности) кандидата работодатель принимает правовой акт о зачислении (отказе в зачислении) его в кадровый резерв.

22. Гражданин включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.

23. Гражданин, включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.

24. Сведения о включении гражданина в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо.

26. Работодатель осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.

27. Информация о гражданах, включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.

28. Уполномоченное должностное лицо формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.

29. В персональные дела включаются следующие документы:

29.1. личное заявление на участие в конкурсе;

29.2. копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;

29.3. копии документов о включении лица в кадровый резерв;

29.4. копии документов об исключении лица из кадрового резерва;

29.5. материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.);

29.6. другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

30. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архивах отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

31. В целях приобретения гражданами, зачисленными в кадровый резерв, практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва, проводится подготовка (обучение) резерва. Подготовка может осуществляться в форме профессиональная переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участия в работе конференций, семинаров, тренингов.

32. Включение гражданина в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления гражданина профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

#### **IV. Оценка работников, состоящих в кадровом резерве. Исключение из резерва. Назначение на должность.**

33. Кадровый резерв пересматривается ежегодно с целью корректировки списка лиц, включенных в кадровый резерв.

34. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения работодателя.

35. Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности граждан, включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки. Основными критериями оценки являются: профессиональная характеристика резервиста, наличие деловых и управленческих качеств, мнение непосредственного руководителя, соответствие требованиям, предъявляемым к должности, степень заинтересованности резервиста в нахождении в кадровом резерве, способность к обучению,

36. Работодатель рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки граждан и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.

37. Вакантная должность руководителя муниципальной образовательной организации МР «Мосальский район» замещается по решению работодателя гражданином, состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

38. Гражданин исключается из кадрового резерва:

38.1. в случае назначения его на соответствующую должность руководителя муниципальной образовательной организации МР «Мосальский район» в порядке должностного роста;

38.2. по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

38.3. на основании письменного заявления лица, состоящего в резерве;

38.4. наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

38.5. выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

38.6. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

39. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом работодателя.

40. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения

лица, исключенного из кадрового резерва.

#### **V. Заключительные положения**

41. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах заведующего отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва

42. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом заведующего отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».