



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«25» 10 2016 г.

с.Ведено

№ 15-09

О формировании кадрового резерва руководителей дошкольных образовательных учреждений Веденского муниципального района

В целях формирования кадрового резерва руководителей дошкольных образовательных учреждений Веденского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва руководителей дошкольных образовательных учреждений Веденского муниципального района (Приложение № 1).
2. Ведущему специалисту МУ «УДУ Веденского муниципального района» Чимаевой, Д.А. организовать работу по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей дошкольных образовательных учреждений Веденского муниципального района в соответствии с данным Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

Л.О.Падаева

Знаменская

Чимаева Д.А.

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей
дошкольных образовательных учреждений
Веденского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Веденского муниципального района (далее - Положение) разработано 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" (с изменениями на 31.05.2011г.) и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей автономных муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательных учреждений района), подведомственных М «Управление дошкольных учреждений» Веденского муниципального района (далее – кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений района.

1.2.2. Улучшения качественного состава руководителей дошкольных образовательных учреждений.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы дошкольного образования района.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений района.

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе.

Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников образовательных учреждений района;
- заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений района;
- иных лиц.

1.7. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет МУ «Управление дошкольных учреждений Веденского муниципального района».

2.2. Подбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность: наличие соответствующего образования, опыта, знаний, умений и навыков, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;
- организаторские способности: умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;
- ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы, работоспособность, аккуратность;
- нравственные качества: добросовестность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость;
- психолого-педагогические качества: способность обучать и разъяснять, терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения.

2.2.1. Кандидат, зачисляемый в кадровый резерв, должен иметь:

- высшее образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет.

2.3. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.4. Состав кадрового резерва утверждается приказом начальника МУ «УДУ Веденского муниципального района».

На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.4.1. Заявление на включение в кадровый резерв на имя начальника МУ «УДУ Веденского муниципального района».

2.4.2. Копии документов о профессиональном образовании, паспорта заверенные по месту работы.

2.4.3. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

2.5. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

3. Порядок организации конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Решение об организации Конкурса принимает МУ «УДУ Ведынского муниципального района» (далее - Организатор конкурса).

3.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

3.2.1. формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

3.2.2. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

3.2.3. принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации; проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

3.2.4. организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, с последующим размещением на своём официальном сайте в сети Интернет для ознакомления общественности;

3.2.5. передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

3.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- требования, предъявляемые к кандидатам; дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- характеристики и сведения;

- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов; перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями; порядок определения победителя;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Ведынского муниципального района, учредителя дошкольного образовательного учреждения, включая родительский комитет ДОО.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

3.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в течение 30 дней со дня опубликования объявления, о проведении конкурса следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, фотографию 3*4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов указанных в п. 3.5. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

3.6. Программа-развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические); приложения к Программе (при необходимости).

3.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность, принимает решение о допуске к участию в Конкурсе.

3.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

3.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.10. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

4.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

4.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.4. Программы Кандидатов размещаются в сети Интернет на официальном сайте (только кандидатов на должность руководителя общеобразовательного учреждения) и оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

-актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

-прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление ДООУ, и учёт изменений социальной ситуации);

-эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

-реалистичность, соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

-полнота и целостность Программы (наличие системного образа детского сада, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);

-проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

-управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

-контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

-социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

-культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

4.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

4.7. Организатор Конкурса:

в 5-дневный срок с даты окончания Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

утверждает список кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений в соответствии с рейтингом;

утверждает Программу победителя Конкурса;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участников Конкурса, не победивших, но набравших в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

4.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

4.9. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора на освободившуюся вакантную должность руководителя образовательного учреждения Организатор конкурса вправе заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе (и последующие) места.

4.10. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5. Порядок подготовки кадрового резерва.

5.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

- иные формы.

5.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 4 к настоящему Положению, в котором должны быть

предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. Индивидуальный план подготовки составляется, замещающим должность руководителя на постоянной основе (далее – непосредственный руководитель), в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в информационно-методическом центре комитета по образованию.

5.5. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

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

отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва.

5.7. Исключение педагогического работника из состава кадрового резерва оформляется приказом МУ «УДУ Веденского муниципального района»

Приложение №2
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждений

В Комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных
учреждений Веденского муниципального района
от _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
руководителей дошкольных образовательных учреждений Веденского
муниципального района на должность _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в
отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

Личная карточка
гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей дошкольных
образовательных учреждений Веденского муниципального района

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности; в ОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1	Теоретическое обучение	
14.2	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение №5
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений

**Конкурсная комиссия
МУ «УДО» Шелковского муниципального района по формированию и
подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей дошкольных образовательных учреждений Вedenского
муниципального района**

Падаева Лариса Омаровна - начальник МУ «УДУ Вedenского муниципального района»,
ФИО (замещаемая должность) – Председатель комиссии

Дужаев Мовсур Хаважиевич – первый заместитель главы Администрации Вedenского
муниципального района, куратор дошкольного образования,
ФИО (замещаемая должность) – заместитель председателя комиссии

Чимаева Дагмара Аюбовна – ведущий специалист МУ «УДУ Вedenского муниципального района»,
ФИО (замещаемая должность) – секретарь комиссии

