



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (8272) 26230 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 18 " 04 2018 г.

№ 63

О формировании кадрового резерва руководителей муниципальных казённых образовательных учреждений Гумбетовского района

В целях обеспечения выполнения государственной политики в сфере образования и формирования высокого профессионального потенциала руководящего состава образовательных организаций Гумбетовского района администрация МР «Гумбетовский район» - **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Гумбетовского района (далее – Положение).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Гумбетовского района (далее – Комиссия) (Приложение №1).
3. Установить срок представления предложений для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Гумбетовского района с 20 апреля по 20 мая 2018 года
4. Поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Ахмеднабиева Р.М.

Глава



Х.С. Магомедов

КОМИССИЯ

по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв
руководителей муниципальных образовательных организаций
муниципальный район «Гумбетовский район»

Ахмеднабиев Р.М. – заместитель главы администрации МР «Гумбетовский район», председатель комиссии.

Члены комиссии:

Абдурахманов Х.М. – начальник отдела образования, физической культуры и спорта администрации МР «Гумбетовский район».

Курамагомедов М.Б. – зам. начальника отдела образования, физической культуры и спорта администрации МР «Гумбетовский район».

Салатгерев И.С. – руководитель аппарата администрации МР «Гумбетовский район».

Халидов Х.М. – начальник юридического отдела администрации МР «Гумбетовский район»

**Положение
о порядке формирования и подготовки кадров резерва должностей руководителей
Муниципальных образовательных учреждений Гумбетовского района**

1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Гумбетовского района (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и определяет порядок формирования кадрового резерва на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ) муниципального района «Гумбетовский район» (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 МОУ МР «Гумбетовский район».

1.2.2.Улучшения качественного состава руководителей МОУ.

1.2.3.Совершенствование удовлетворения потребности руководящих кадрах МОУ.

1.3.Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1.Повышения уровня мотивации работников, муниципальной системы образования МР «Гумбетовский район» к профессиональному росту.

1.3.2.Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей МОУ МР «Гумбетовский район».

1.3.3.Сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя МОУ при вступлении в должность.

1.4.Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.4.1.Компетентности и профессионализма лиц, включённых в кадровый резерв.

1.4.2.Гласности, добровольности, объективности включения в кадровый резерв.

1.4.3.Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам включаемых в кадровый резерв.

1.5.Кадровый резерв формируется для замещения имеющихся или образующихся вакантных должностей руководителей МОУ ежегодно с учетом прогноза текучести и перспективной потребности в персонале. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течении всего периода формирования.

1.6.Кадровый резерв формируется из числа:

1.6.1.Педагогических работников МОУ.

1.6.2.Педагогических специалистов работающих в учреждениях и организациях действующих на территории МР «Гумбетовский район»

1.6.3.Педагогических работников и педагогических специалистов, работающих за пределами МР «Гумбетовский райо».

1.7.В кадровый резерв могут быть включены один и более лиц на замещение одной должности руководителя МОУ.

2.Порядок формирования кадрового резерва

2.1 Организационную, координирующую и методическую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет комиссия назначаемая постановлением администрации МР «Гумбетовский район» (далее - Комиссия).

2.2.В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работника образования по должности «Руководитель», имеющие:

2.2.1.Высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических должностях или опыт работы с учетом специализации, отвечающие иным квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

2.2.2.Предложения (рекомендации) по кандидатурам для включения в кадровый резерв руководителей МОУ вносятся руководителями, представителями органов управления образовательными учреждениями, общественными организациями, действующими депутатами всех уровней, а так же самовыдвигаться.

2.3.При подготовке предложений на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль над их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение своего профессионального и образовательного уровня.

2.4.Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.5.Ежегодно до 1 октября текущего года Комиссия по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей МОУ отдел образования, физической культуры и спорта (далее – Отдел) проводит анализ кадрового резерва должностей руководителей, дает оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в кадровый резерв, его готовности к замещению вакантной должности, вносит предложение об оставлении его в составе кадрового резерва либо об исключении из него. Одновременно рассматриваются другие кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Состав кадрового резерва утверждается распоряжением главы муниципального района «Гумбетовский район». На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.5.1.Заявление на включение в кадровый резерв на имя главы МР «Гумбетовский район».

2.5.2.Предложение (рекомендация) для включения в кадровый резерв.

2.5.3.Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

2.5.4.Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.

2.5.5.Копия документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы,

2.5.6.Копия документа о награждении.

2.5.7.Выписка из протокола Комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв руководителей МОУ о включении в кадровый резерв.

2.5.8. сведения об отказе от замещения вакантной должности руководителя МОУ, на замещение которой он состоял на кадровом резерве.

2.5.9. Иные документы.

2.6. На основании п.2.5 составляется Таблица «Персональный состав кадрового резерва руководителей МОУ» (приложение 2 к настоящему Положению).

2.6.1. На граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 3 к настоящему Положению).

2.7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

2.7.1. Добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность МОУ.

2.7.2. Назначение на должность руководителя МОУ, на замещение которой гражданин состоял на кадровом резерве.

2.7.3. Отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации.

2.7.4. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

2.7.5. Сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией МОУ.

2.8. В течении одного месяца после появления вакантной должности руководителя МОУ администрация МР «Гумбетовский район» предлагает в письменной форме лицу, 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.

3. Порядок подготовки кадров резерва

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

3.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва принимаются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнение обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя МОУ;

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

- тематические семинарские занятия;

- прохождение курсов и семинаров повышения квалификации;

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

- иные формы.

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

3.4. Начальник отдела образования, физической культуры и спорта вправе ходатайствовать перед главой МР «Гумбетовский район» о назначении гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность руководителя МОУ согласно действующему законодательству.

Приложение №1
к положению о порядке формирования
кадрового резерва МОУ
МР «Гумбетовский район»

В комиссию по формированию кадрового резерва руководителей
МОУ администрации МР «Гумбетовский район»

Фамилия, Имя, Отчество заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений администрации МР «Гумбетовский район», по должности _____
(указать наименование

наименование должности, образовательного учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1.Дата рождения.

2.Образование (указать).

3.Стаж педагогической работы (по специальности) в данной должности _____, в данном муниципальном образовательном учреждении _____.

4.Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а так же должность, по которой присвоена квалификационная категория).

5.Имею (не имею) следующие награды, звания, ученную степень, ученное звание: _____

6.Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей МОУ ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Даю согласия на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений администрации МР «Гумбетовский район» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к положению о порядке формирования
кадрового резерва МОУ
МР «Гумбетовский район»

Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей
МОУ администрации МР «Гумбетовский район»

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, номер телефона, адрес электронной почты	
4.	Образование	
5.	Какое учебное заведение и когда окончил	
6.	Квалификация и специальность по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Место работы и занимаемая должность	
10.	Стаж работы по специальности/ в МОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв(номер и дата распоряжения, наименование должности для замещения)	
14.Сведения о подготовке в кадровом резерве:		
14.1	Теоретическое обучение	
14.2	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер распоряжения), основание	