

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки резерва
управленческих кадров для муниципальных образовательных
учреждений города Калининграда

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений города Калининграда (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва и порядок работы с гражданами, включенными в резерв.

1.2. Резерв управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений города Калининграда (далее – кадровый резерв) - специально сформированная группа высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку по группам резерва управленческих кадров.

2. Формирование кадрового резерва производится для замещения должностей:

- директор общеобразовательного учреждения;
- заведующий дошкольным образовательным учреждением;
- заместитель директора общеобразовательного учреждения;
- заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами;
- своевременного замещения вакансий по должностям резерва;
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;
- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв.

5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

- формирование кадрового резерва;
- выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков кадрового резерва; целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва
- реализация кадрового резерва;
- обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
- корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

6. Критериями отбора для включения кандидатов в кадровый резерв являются:

- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального педагогического образования; опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности; способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
- знание нормативно-правовой базы учреждений общего образования в Российской Федерации;
- обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта;
- участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования;
- наличие внедрённых разработок;
- повышение квалификации, профессиональная управленческая переподготовка;
- участие в профессиональных конкурсах;
- позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности;
- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- Возраст - от **25 до 45 лет** включительно;
- общий стаж работы - **не менее 3-х лет.**

7. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- набор кандидатов в кадровый резерв;
- двухэтапный конкурсный отбор;
- обучение кандидатов кадрового резерва;
- зачисление кандидатов в кадровый резерв;
- назначение на руководящую должность в соответствии с рейтингом резервистов.

8. Порядок включения граждан в кадровый резерв

8.1. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение и рекомендация сотрудника со стороны руководителя образовательного учреждения города Калининграда (Приложение 2);
- в порядке самовыдвижения.

8.2. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника. Одна образовательная организация может представить **не более 2-х кандидатов** для включения в кадровый резерв.

8.3. Для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить в МАУ Методический центр (ул. Менделеева, 29) личное заявление с приложением следующих документов:

- анкета (приложение № 2 к Положению);
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- характеристика с места работы (при наличии);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию) (приложение № 3 к Положению).

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Положению)

8.4. Отбор кандидатов к зачислению в кадровый резерв и оценку эффективности кадрового резерва осуществляет специально созданная комиссия, в состав которой могут быть включены специалисты комитета по социальной политике, комитета по образованию, муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждений, общественных организаций (далее – Комиссия).

8.5. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

8.6. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

8.7. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

8.8. Список кадрового резерва утверждается приказом директора МАУ Методического центра. После утверждения списка всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

8.9. Лица, включенные в состав кадровый резерв, могут быть включены в резерв управленческих кадров и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими программы подготовки кандидата резерва.

9. Мероприятия по конкурсному отбору кандидатов в кадровый резерв

9.1. Мероприятия по конкурсному отбору кандидатов делятся на два этапа:

1 этап:

- 1) объявление о конкурсном отборе;
- 2) прием конкурсных документов;
- 3) тестирование с помощью комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней;
- 4) обработка результатов тестирования;
- 5) подведение итогов первого этапа.

По окончании первого этапа формируется равнозначный список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе.

2 этап:

1) объявление о проведении второго этапа;
2) проведение оценочных мероприятий посредством конкурсных процедур с использованием методов оценки, включая:

- анализ анкет;
- индивидуальное интервью;
- проведение групповых дискуссий;
- написание кандидатами эссе;
- презентация проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций и др.;
- подведение итогов.

9.2. По окончании второго этапа Комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв по двум уровням готовности:

- «оперативный» - участник кадрового резерва после обучения по краткосрочной программе дополнительного профессионального образования готов к назначению на управленческую должность;

- «базовый» - участник кадрового резерва может претендовать на занятие управленческой должности после обучения по программе дополнительного профессионального образования.

За резервистом с момента включения его в резерв закрепляется наставник. Резервист составляет при непосредственном участии наставника индивидуальный план подготовки не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента закрепления наставника.

10. Подготовка резервиста в кадровом резерве

10.1. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по Программе, в которой должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

10.2. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в три этапа:

I этап - обучение резервиста обоих уровней готовности по программе, рекомендованной комиссией, в рамках курсов повышения квалификации, а также межкурсового повышения квалификации через семинары, тренинги, «круглые столы» и другие мероприятия, организация которых возлагается на МАУ Методический центр;

II этап - стажировка резервиста в образовательных учреждениях г. Калининграда в соответствии с индивидуальным планом подготовки резервиста;

III этап – активное участие резервиста в координационных и совещательных органах администрации городского округа «Город Калининград», проектно-аналитических и исследовательских работах и мероприятиях по заказу администрации городского округа «Город Калининград» для дальнейшего получения опыта и развития своих управленческих компетенций.

По окончании всех этапов нахождения резервистов в кадровом резерве, Комиссией выстраивается общий рейтинг активности участия в мероприятиях резерва.

В завершение всего срока нахождения резервиста в кадровом резерве, не превышающего 3-х лет, проводится заключительная сессия, которую будет координировать расширенная конкурсная комиссия с участием главы, заместителей главы или руководителей структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград».

11. Завершающие мероприятия с участниками кадрового резерва

11.1. С целью повышения эффективности кадрового резерва через три года проводится корректировка списков, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва. Результаты оценки предоставляются на рассмотрение Комиссии.

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

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации на основании личного заявления;
- желание об исключении из состава кадрового резерва;
- неудовлетворительные результаты выполнения плана учебной подготовки кандидата резерва;
- отказ заместить соответствующую вакантную должность.

11.3. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность резерв управленческих кадров, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах председателя комитета по социальной политике городского округа «Город Калининград», председателя комитета по образованию городского округа «Город Калининград» на основании решения Комиссии.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказов председателя комитета по социальной политике городского округа «Город Калининград», председателя комитета по образованию городского округа «Город Калининград», директора МАУ Методического центра.

Заявка на участие
в конкурсном отборе кандидатов для включения в резерв
управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений
города Калининграда

1. Ф.И.О. (полностью)

2. Дата рождения _____

3. Место работы, должность _____

4. Адрес места работы, телефон _____

5. Сведения об образовании _____

6. Стаж работы _____

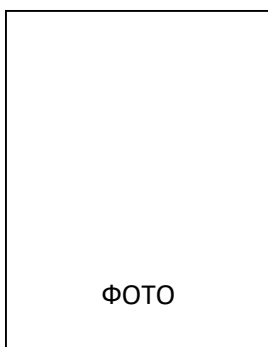
7. Квалификационная категория _____

8. Сведения о наиболее значимых профессиональных успехах за последние
три года _____

Подпись руководителя
образовательного учреждения _____

М.П.

Ф.И.О.



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
для муниципальных образовательных учреждений
города Калининграда

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
6. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
7. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
оступления	ухода		

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

11. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

13. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров города Калининграда.

Готов(а) нести финансовые затраты на тестирование и обучение по программе подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров города Калининграда.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

РЕКОМЕНДАЦИЯ

На _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений Калининградской области)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений Калининградской области)

рекомендую для включения в _____

_____ Калининградской
области _____

_____.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

Знаю _____ с _____

(фамилия, имя, отчество)

(период времени)

по совместной работе _____

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в _____

_____ Калининградской
области _____

(группа или уровень соответствующего резерва управленческих кадров для муниципальных образовательных учреждений Калининградской области)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4

к Положению

Директору

МАУ Методического центра

С.П. Громовой

Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

_____ (наименование, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на сбор, хранение на защищенном сервере, передачу с использованием шифровального канала связи до сервера моих персональных данных, а также на их обработку: сортировку, архивирование, обезличивание, публикацию.

Обработка осуществляется МАУ Методическим центром, расположенным по адресу: 236010, г. Калининград, ул. Менделеева, д.29.

Ф.И.О.

Паспортные данные.

Дата рождения.

Адрес по прописке.

Пол.

Личные достижения, присвоенные награды.

Даю согласие на публикацию моих фотографических изображений.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному моему заявлению.

Подпись

_____ / _____

Дата _____

