

Утверждено

приказом отдела образования

администрации города Судака

от « 26 » *сентября* 20 *16* года

№ *248*



Н.А.Некрасова

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на должность заместителя
руководителя муниципального бюджетного
образовательного учреждения городского округа
Судак

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.2. Кадровый резерв - список граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих требованиям на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.3. Основной целью формирования кадрового резерва на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения является создание реестра кандидатов на замещение вакантных должностей с последующим назначением граждан на должность заместителя руководителя.

1.4. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность заместителя руководителя.

1.5. Кадровый резерв формируется на три года.

1.6. Формирование кадрового резерва в учреждении происходит на основе:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв;
- объективности при подборе и включении граждан в кадровый резерв;
- учета текущей и перспективной потребности численности заместителей директора.

2. Порядок проведения конкурса на формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется посредством проведения конкурса.

2.2. Конкурс объявляется приказом руководителем учреждения.

2.3. Этапы проведения конкурса:

1) подготовительный этап: учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) объявление о формировании кадрового резерва.

В объявлении указывается:

- наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к должности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- срок начала и окончания приема документов; срок для подачи документов должен составлять не менее 14 календарных дней;
- настоящее положение;
- приказ о создании комиссии;

2) подача кандидатами заявлений: гражданин подает информационный лист кандидата (Приложение 1 к Положению о порядке формирования кадрового резерва) и заявление (Приложение 2 к Положению о порядке формирования кадрового резерва). Граждане, не являющиеся штатными работниками учреждения, к заявлению прилагают копии паспорта, документа образования, трудовой книжки, заверенной кадровой службой по основному месту работы;

3) собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных навыков, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 5 календарных дней после окончания срока подачи заявок.

2.4. О дате, времени и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются посредством телефонной связи не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания комиссии.

2.5. Для формирования кадрового резерва приказом директора учреждения создается комиссия, утверждается ее состав. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек: директор учреждения, председатель профсоюзной организации, председатель общего собрания работников школы, приглашенные специалисты (представители профильных образовательных организаций, муниципальных, региональных учреждений образования, иные лица, обладающие необходимой компетенцией для участия в работе комиссии).

Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее 2/3 членов комиссии на заседании.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии на заседании. В случае равенства голосов, принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия принимает решение о включении гражданина в кадровый резерв или об отказе гражданину во включении в кадровый резерв по результатам собеседования, либо о признании конкурса на формирование кадрового резерва (далее – конкурс) не состоявшимся, в случае, если ни один из кандидатов по результатам собеседования не признан соответствующим квалификационным требованиям для замещения вакантной должности заместителя директора.

2.6. На основании протокола комиссии приказом руководителя учреждения утверждается список граждан, включенных в кадровый резерв на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

2.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, и утверждается руководителем учреждения.

2.8. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост граждан, включенных в кадровый резерв.

3.2. Организация работы с кадровым резервом включает в себя следующие формы:

- предоставление возможности временно исполнять обязанности по резервируемой должности;
- участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в учреждении;
- самостоятельная теоретическая подготовка по вопросам науки и практики работы учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Граждане, состоящие в кадровом резерве на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, имеют право на первоочередное рассмотрение их кандидатуры на замещение должности заместителя руководителя.

4.2. Гражданин может быть исключен из кадрового резерва в случае, если:

- гражданина назначили на должность заместителя руководителя;
- гражданин написал письменное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва заместителей руководителя

Приложение №1
к положению о кадровом резерве
на должность заместителя
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения

Анкета

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Образование	
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)	
Знание иностранных языков	
Опыт работы	
Дополнительные сведения	
Контакты (тел., e-mail)	
Дата заполнения документа	

Приложение №2
к положению о кадровом резерве
на должность заместителя
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения

Руководителю МБОУ

от _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

Приложение №3
к положению о кадровом резерве
на должность заместителя
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения

Утверждаю
Руководитель МБОУ
«_____» _____ 20____ г

Список лиц, включенных в кадровый резерв на должность заместителя
руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

N п/ п	Ф. И.О.	Дата рожде ния	Замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв	Стаж работы (по специал ьности)	Наименовани е должности, на которую включен кандидат в кадровый резерв	Наименование вуза, год окончания	Специальн ость по диплому	Квалифика ция по диплому
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к положению о кадровом резерве
на должность заместителя
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения

Положение о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв на должность заместителя директора муниципального образовательного учреждения (далее - комиссия).
2. Основной задачей комиссии является подготовка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения должностей заместителей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений.
3. Комиссия проводит анализ данных о кандидатах в резерв:
(изучение анкетных и других сведений о кандидатах, оценку их личностных и профессиональных качеств).
4. Комиссия принимает решение о включении гражданина в кадровый резерв или об отказе гражданину во включении в кадровый резерв на должность заместителя руководителя МБОУ, либо о признании конкурса на формирование кадрового резерва не состоявшимся.
5. Согласованные членами Комиссии списки резерва на должность заместителя директора МБОУ, утверждаются руководителем учреждения.

Утверждаю
Руководитель МБОУ
«_____» _____ 20____ г

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв на должность
заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Секретарь комиссии