

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«12 » января 2016г.

№ 2/6

р.п. Тальменка

О совершенствовании работы  
по формированию кадрового состава  
руководителей образовательных организаций  
Тальменского района

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров и формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Тальменского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края (приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края (приложение № 3)
4. Утвердить порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края (приложение № 4)
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста отдела образования Яшину Ирину Федоровну

Заведующий отделом образования

Е.В. Рожков

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Тальменского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Тальменского района (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.2. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

### 2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения принимается отделом образования Администрации Тальменского района (далее - учредитель).

2.2. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте учредителя образовательного учреждения не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения конкурса, где указываются наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности, а также дается информация о необходимых документах для участия в конкурсе, времени, месте, сроке подачи документов и дате, времени и месте проведения конкурса.

2.3. Гражданин для участия в конкурсе представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;
- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- документ об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- документ об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- иные документы по желанию гражданина, подтверждающие его деловые и профессиональные качества;
- программу развития образовательного учреждения в современных условиях (не более трех печатных листов).

2.4. Копии представленных документов принимаются и заверяются специалистом по работе с педагогическими кадрами, на основании представленных подлинников.

2.5. К участию в конкурсе не допускаются лица:

- представившие ложные сведения;
- несвоевременно или неполно представившие необходимые документы;

– не отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - конкурсная комиссия) в течение указанного в сообщении срока (приложение).

2.7. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, рекомендаций, публикации научных работ, программы развития образовательного учреждения и индивидуального собеседования.

2.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решение комиссии в письменном виде направляется участникам конкурса в течение 5 дней после проведения конкурса.

2.9. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Если для участия в конкурсе, представлены документы только одного кандидата либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, то конкурс считается несостоявшимся. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей вакантной должности, учредитель образовательного учреждения вправе принять решение о проведении повторного конкурса, либо назначить руководителя по своему усмотрению.

2.10. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая из состава заявившихся кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения определяет одного претендента, способного наиболее профессионально исполнять обязанности по вакантной должности.

3.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующей. В ее состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

3.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию и подготовке**  
**резерва управленческих кадров образовательных учреждений**  
**Тальменского района Алтайского края**

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края (далее - "Комиссия") является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров образовательных учреждений Зонального района Алтайского края.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Зональный район Алтайского края, правовыми актами Зонального районного Собрания депутатов Алтайского края, главы Зонального района Алтайского края, Положением о Комитете по образованию Администрации Зонального района Алтайского края а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с Администрацией Тальменского района Алтайского края, органами местного самоуправления поселений Тальменского района Алтайского края, образовательными учреждениями Тальменского района Алтайского края, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:  
обеспечение согласованных действий по вопросам формирования резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края, организации работы с ним;  
формирование списка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка

резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов Тальменского района Алтайского края, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

подготовка предложений образовательным учреждениям Тальменского района Алтайского края в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края, органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края, предприятий, учреждений и организаций по вопросам своей деятельности;

запрашивать в установленном порядке у образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края, органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края, учреждений, образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края, организаций и общественных объединений.

### III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления Тальменского района Алтайского края, организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления Тальменского района, общественных объединений, образовательных учреждений Зонального района Алтайского края и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

## **СОСТАВ**

### **комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края**

1. Рожков Е.В. - председатель комиссии, заведующий отделом образования Администрации Тальменского района.
2. Ласкуткина И.Н. – заместитель председателя комиссии, заместитель заведующего отделом образования Администрации Тальменского района.
3. Яшина И.Ф. - секретарь комиссии, ведущий специалист отдела образования Администрации Тальменского района.
4. Члены комиссии:
  - Лошманова Т.В. – исполняющая обязанности главного бухгалтера ЦБ отдела образования Администрации Тальменского района;
  - Бережнова А.Т, главный специалист отдела образования Администрации Тальменского района Администрации Тальменского района;
  - Царева Ю.С., заведующий районным информационно-методическим кабинетом отдела образования Администрации Тальменского района.

**ПОРЯДОК**  
**формирования и подготовки резерва управленческих**  
**кадров образовательных учреждений**  
**Тальменского района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края (далее – Резерв).

2. Резерв управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края – это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления образовательными учреждениями Тальменского района Алтайского края

3. Резерв включает в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время.

(Может формироваться перспективный Резерв, включающий в себя граждан, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие (получение дополнительных профессиональных знаний и навыков) для замещения соответствующих должностей).

4. Резерв управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края формируется для замещения следующих должностей:

- директоров школ Тальменского района Алтайского края
- заведующих дошкольных образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края.

5. К лицам, претендующим на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- возраст от 25 лет (за исключением случаев формирования перспективного Резерва из числа студентов-выпускников и аспирантов ВУЗов);

- наличие высшего образования;

- наличие стажа работы.

6. Источниками формирования Резерва выступают:

- руководящие работники учреждений образования Тальменского района Алтайского края

- педагогические работники учреждений образования Тальменского района Алтайского края
- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;
- представители общественных организаций (включая политические партии);
- представители государственных (муниципальных) предприятий и учреждений;
- кадровые резервы органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края
- талантливая молодежь (студенты-выпускники и аспиранты ВУЗов).

7. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;
- отбор кандидатов;
- формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;
- утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается отделом образования Администрации Тальменского района Алтайского края на сайте отдела, публикуется в районной газете не позднее чем за 10 календарных дней.

8. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края.

9. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:

- рекомендации органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края
- рекомендации непосредственных руководителей;
- рекомендации предприятий, учреждений и организаций;
- самовыдвижение.

Рекомендация о включении гражданина в Резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения рекомендаций и заявлений о самовыдвижении составляется список кандидатов для включения в Резерв.

Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списка кандидатов для включения в Резерв осуществляются в 15-дневный срок со дня размещения объявления о начале формирования Резерва.

10. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- безупречная репутация;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров образовательных учреждений Тальменского района Алтайского края;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими. При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По итогам отбора формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей (приложение 2). Списки оперативного (действующего) и перспективного Резерва оформляются отдельно.

Отбор кандидатов, формирование списков Резерва осуществляются в 20-дневный срок со дня составления списков кандидатов для включения в Резерв.

12. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

Гражданин, включенный в Резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка.

13. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет от 3 до 5 лет (при включении гражданина в перспективный резерв срок нахождения может составлять от 5 до 10 лет).

Обновление сформированного Резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в порядке, установленном для формирования Резерва.

14. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка (приложение № 3). Ведение учетных карточек, организацию работы по подготовке Резерва осуществляет специалист отдела образования, ответственный за формирование Резерва управленческих кадров и дальнейшую работу с ним на основании приказа заведующего отделом образования.

15. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных отделом образования Администрации Тальменского района Алтайского края, применительно к Резерву на соответствующие должности, а также индивидуальных планов (приложение 4) подготовки лиц, включенных в Резерв. Указанные планы разрабатываются ежегодно.

В планы подготовки Резерва включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку;

временное замещение гражданином должности, на замещение которой он включен в Резерв (либо иной равноценной должности);

выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв.

16. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

выезда для постоянного проживания за пределы Алтайского края;

отказа от назначения на должность, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;

осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

на основании личного заявления;

смерти.

Исключение гражданина из Резерва происходит в порядке, установленном для формирования Резерва.

Приложение 2  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров образовательных  
учреждений Тальменского района Алтайского края

Список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров  
Тальменского района Алтайского края

| № | Наименование должности муниципальной службы, | Ф.И.О. лица, входящего в резерв | Год рождения | Должность, занимаемая в настоящее время | Образование, название ОУ высшего профессионального образования | Общий трудовой | Педагогический стаж | Управленческий в сфере образования (указать в каких должностях) | Управленческий в других сферах | Курсы повышения квалификации или профессиональная | Государственные или ведомственные награды |
|---|--|---------------------------------|--------------|---|--|----------------|---------------------|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | 2  | 3                               | 4            | 5                                       | 6  | 7              | 8                   | 9   | 10                             | 11  | 12  |

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
образовательных учреждений  
Тальменского района Алтайского края

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № 1**  
**гражданина, зачисленного в оперативный (действующий) резерв**  
**управленческих кадров Тальменского района Алтайского края**

На \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Дата зачисления в резерв \_\_\_\_\_

Основания зачисления в резерв \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отечество \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

(год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию)

4. \_\_\_\_\_ Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ Стаж госслужбы (при наличии) \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ Занимаемая должность \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_ Государственные награды \_\_\_\_\_

**9. Трудовая деятельность**

| Дата (месяц и год) |          | Наименование<br>должности<br>и<br>организации | Местонахождение |
|--------------------|----------|---|-----------------|
| с какого           | по какое |   |                 |
|                    |          |   |                 |
|                    |          |   |                 |

10.

Краткая

характеристика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Сведения о подготовке кандидата (повышение квалификации, переподготовка и стажировка)

| Дата | Форма подготовки | Учебное заведение, организация | Тема, специальность | Результаты прохождения |
|------|------------------|--------------------------------|---------------------|------------------------|
|      |                  |                                |                     |                        |

12.

Отметки

о

реализации

\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о назначении)

Примечание: к учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата (характеристики, копии документов об образовании и пр.)

Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)