



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЛАСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ
ВОПРОСАМ, НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 апреля 2025 года

№ 95-р

**Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей
муниципальных образовательных учреждений в сфере образования
Котласского муниципального округа Архангельской области**

В целях реализации Основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р, Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29 ноября 2017 года № 5), в соответствии с частью 3.1 статьи 7 областного закона от 2 июля 2013 года № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», пунктом 3.22 Положения об отделе образования Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденного распоряжением Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 09 января 2023 года № 11-р:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений в сфере образования Котласского муниципального округа Архангельской области.

2. Утвердить состав Комиссии по² отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений в сфере образования Котласского муниципального округа Архангельской области.

3. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений в сфере образования Котласского муниципального округа Архангельской области подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области.

**Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
по социальным вопросам,
начальника Управления**



И.Н. Сергеева

Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений в сфере образования Котласского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных учреждений в сфере образования Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение) разработано в целях повышения качества управленческой деятельности, создания условий по формированию резерва управленческих кадров и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее ОУ), подведомственных отделу образования Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

1.2. Кадровый резерв руководителей ОУ – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- директора общеобразовательного учреждения;
- заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- директора учреждения дополнительного образования детей.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей ОУ района;
- улучшения качественного состава руководителей ОУ района;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОУ района;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя ОУ при вступлении в должность.

1.5. 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.

1.6. Кадровый резерв оформляется² в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет отдел образования Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв выдвигает руководитель образовательного учреждения.

2.3. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Кандидат для включения в кадровый резерв должен представить следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв (Приложение 1);
- заполненную и подписанную анкету (Приложение 2);
- представление руководителя образовательного учреждения (Приложение 3);
- письменное согласие на обработку персональных данных кандидата для включения в кадровый резерв (Приложение 4);
- копии документов об образовании и о квалификации заверенные кадровой службой по месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (по желанию кандидата), заверенные кадровой службой по месту работы.

2.5. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

2.6. Процедуру оценки проводит комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная распоряжением заместителя главы администрации, начальника Управления по

социальной политике администрации³ Котласского муниципального округа Архангельской области.

2.7. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных, исходя из степени готовности кандидатов к замещению управленческих должностей на следующие уровни:

1) высший уровень — кандидаты, уровень профессиональной подготовки и опыт работы которых соответствует квалификационным требованиям для назначения на руководящие должности;

2) базовый уровень — кандидаты, которые вправе рассматриваться для назначения на руководящие должности после получения дополнительного профессионального образования по итогам прохождения соответствующих оценочных процедур;

3) перспективный уровень — кандидаты из числа молодых работников, которые вправе рассматриваться для назначения на руководящие должности после получения дополнительного профессионального образования и получения опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями, по итогам прохождения соответствующих оценочных процедур.

2.8. Для кандидатов на включение в кадровый резерв устанавливаются:

1) общие требования (применяются ко всем уровням кандидатов):

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст от 25 до 55 лет;

2) специальные требования (применяются к кандидатам высшего уровня):

а) - высшее образование — специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление» или

- высшее образование — бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» или

- высшее образование — бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» или

- высшее образование — специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;

б) не менее пяти лет опыта работы⁴ на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях;

в) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты.

2.9. Члены Комиссии оценивают профессионально-деловые и личностные качества кандидата на включение в кадровый резерв по следующим критериям:

1) общая правовая грамотность;

2) знания о направлениях деятельности образовательной организации;

3) знание основ официально-делового стиля русского языка, навыки работы с документами;

4) навыки в сфере современных информационно-телекоммуникационных технологий и работы с оргтехникой;

5) коммуникативные навыки, навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

6) навыки публичного выступления;

7) управленческий потенциал.

2.10. При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, которое проводится по следующим направлениям: основы законодательства об образовании; основы гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах; основы управления образовательной организацией, финансового анализа и планирования.

В рамках собеседования членами Комиссии задаются опросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя образовательной организации.

2.11. 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.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

После утверждения списка кадрового резерва кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.16. С целью повышения⁵ эффективности кадрового резерва проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

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

1. назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, должность муниципальной службы;
2. истечения срока пребывания в кадровом резерве;
3. отказ без уважительной причины от выполнения индивидуального плана профессионального развития;
4. выявления обстоятельств, которые в соответствии с трудовым законодательством являются основанием для отказа гражданину в допуске к педагогической деятельности и (или) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.18. При назначении гражданина, включенного в кадровый резерв, на должность руководителя образовательной организации следует руководствоваться статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.19. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в три года.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, заведующий отделом образования Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, его заместитель, специалисты отдела образования, заведующий отделом кадров

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий муниципальной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий как члена муниципальной комиссии.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов или супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя муниципальной комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава Комиссии.

3.4. Документы принимаются секретарем Комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших документов.

3.5. Поступившие документы предварительно рассматриваются секретарем Комиссии на соответствие формальным требованиям. По результатам предварительного рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) об отказе в допуске заявки кандидата к рассмотрению в случаях, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения;

2) о допуске кандидата к рассмотрению Комиссией.

3.6. Документы кандидата не допускается к рассмотрению Комиссией, если:

1) кандидат не соответствует квалификационным требованиям, предусмотренным для уровня (высший, базовый или перспективный), указанного в представлении (рекомендации);

2) кандидатом представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего Положения;

3) документы, представленные ⁷ кандидатом, оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения;

4) сведения о кандидате включены в реестр дисквалифицированных лиц.

3.7. Секретарь Комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии;

2) уведомляет членов Комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания и рассматриваемых на нем вопросах, по просьбе членов Комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

3) уведомляет кандидатов о принятых в отношении них решениях о допуске или об отказе в допуске к рассмотрению документов;

4) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии, организует направление их по принадлежности.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.5. Комиссия проводит заседание по мере необходимости.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.7. Комиссия осуществляет всестороннее рассмотрение и оценку документов, подтверждающих уровень квалификации и профессиональные качества кандидатов на включение в кадровый резерв.

3.8. Готовит представления (рекомендации) на кандидата на включение в кадровый резерв, содержащего информацию о предлагаемом уровне (высший, базовый или перспективный), исходя из степени готовности кандидата.

3.7. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.8. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.8.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.8.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

3.10. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на три года на основании решения Комиссии с указанием перечня лиц по соответствующим должностям (п. 1.2. данного положения) типа образовательной организации.

3. Подготовка кадрового резерва

4.1. Для выработки у кандидатов, включенных в кадровый резерв необходимых по должности знаний, умений и навыков ОМСУ утверждаются индивидуальные планы профессионального развития (Приложение №5).

4.2. Индивидуальный план может⁸ включать в себя следующие формы работы:

- прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- наставничество в образовательной организации – месте работы кандидата на включение в резерв управленческих кадров;
- участие в работе конференций, совещаний, семинарах;
- самообразование;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве.