

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«19» 04 _____ 2021 г.

№ 321

г. Черкесск

Об утверждении Положения о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики

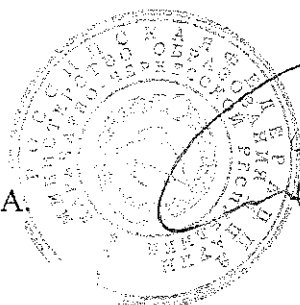
Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 года № 636-р «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2021 годы)», в целях совершенствования деятельности по профессиональной подготовке, подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, формирования квалифицированного состава резерва управленческих кадров системы образования Карачаево-Черкесской Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики (далее - Положение) согласно приложению 1.
2. Утвердить форму отчета о работе с резервом управленческих кадров образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению 2.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики учитывать положения настоящего приказа при организации работы по формированию, сопровождению и подготовке резерва управленческих кадров образовательных организаций.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данное направление.

Министр

Исп. Павленко Н.А.



И.В.Кравченко

Приложение 1
к приказу от 19.04.2022 № 321

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 года № 636-р «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2021 годы)» и определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров системы образования Карачаево-Черкесской Республики из числа граждан, соответствующих требованиям, указанным в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее также - гражданин, Претендент), и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Положение определяет принципы, порядок формирования, подготовки резерва управленческих кадров для образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики.

1.3. Резерв управленческих кадров образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики (далее - резерв) представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных для замещения руководящих должностей.

1.4. Формирование резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики в Карачаево-Черкесской Республике;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- создания стабильного состава руководителей образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;
- повышения уровня мотивации работников системы образования Карачаево-Черкесской Республики к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательной организации при вступлении в должность.

1.5. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- равного доступа граждан к включению в резерв в соответствии с их способностью и профессиональной подготовкой;
 - объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;
 - включения в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
 - добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;
 - гласности в формировании и работе с кадровым резервом;
 - учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.
- Претендент включается в кадровый резерв на три года.

1.6. Формирование резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей лицами, не включенными в резерв.

1.7. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителей организаций среднего профессионального образования;
- резерв руководителей организаций дополнительного образования.

1.8. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Организационное и информационное сопровождение формирования кадрового резерва управленческих кадров осуществляет Учредитель образовательной организации (далее – Учредитель).

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность руководителя образовательной организации утверждается Учредителем.

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательных организаций управленческими кадрами;
- анализ рисков по действующим руководителям (несоответствие модели компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст);
- учет планов перспективного развития системы образования Карачаево-Черкесской Республики (ввод новых образовательных организаций, реорганизация путем объединения образовательных организаций);

2.3. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования.

2.4. Списочный состав участников управленческого кадрового резерва корректируется раз в полгода.

2.5. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- руководителей образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;
- конкурсной комиссии на замещение должности руководителя образовательной организации;
- аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- должностных лиц Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство);
- муниципальных органов управления образованием Карачаево-Черкесской Республики;
- путем самовыдвижения.

2.6. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

2.7. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1) и оформляется приказом Учредителя образовательной организации на основании решения конкурсной комиссии.

III. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Решение об объявлении конкурсного отбора оформляется правовым актом Учредителя и публикуется на официальном сайте Учредителя с указанием наименования должностей, на которые объявлен конкурс, требований, предъявляемых к кандидатам, места и времени приема, а также перечня документов, подлежащих представлению, срока, до истечения которого принимаются указанные документы, места и порядка проведения конкурсных процедур, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, факс, электронная почта).

3.2. Для включения в кадровый резерв Претендент представляет Учредителю письменное заявление о включении его в кадровый резерв по форме, с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта гражданина;
- 2) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 3) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 4) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- 5) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего осуществлению педагогической деятельности.

3.3. Достоверность сведений, представленных гражданином Учредителю, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, подлежит проверке.

3.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе на кадровый резерв в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Претендента занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Положением;
- представлены не все документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения конкурса (или) требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоответствия его квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения;
- по результатам проверки достоверности документов выявлено:
 - а) основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
 - б) расторжение трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 8, 9 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети «Интернет» представляются Учредителю гражданином лично, посредством направления по почте.

3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются ответственным специалистом Учредителя (далее – ответственный специалист) в день их поступления.

3.7. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа:

1-й этап - тестирование Претендента;

2-й этап - собеседование с членами комиссии.

3.8. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет Претенденту письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

3.9. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.4., 3.5. настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.10. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Положения.

3.11. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 36 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование.

Тестирование организуется и проводится Учредителем в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

3.13. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 50%.

3.14. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.12. настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.13. настоящего Положения.

3.15. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.14. настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

3.16. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 3.12. настоящего Положения.

3.17. Для проведения второго этапа за 7 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка на Претендента по форме, согласно приложению 2, включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;

2) результаты тестирования.

3.18. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

3.19. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

3.20. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента, проводит собеседование с Претендентом, заслушивает мнение членов комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о включении Претендента в кадровый резерв;

2) об отказе во включении Претендента в кадровый резерв.

3.21. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, направляется Учредителю.

3.22. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом Учредителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии Учредителю.

Копия приказа Учредителя направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Учредителя.

3.23. Учредитель ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме, утвержденной приказом Учредителя.

3.24. Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется Учредителем на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 3.22. настоящего Положения.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Процедура оценки и отбора кандидатов в резерв осуществляется Конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается нормативным правовым актом Учредителя.

4.2. Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

- Формирование перечня должностей руководителей, на которые формируется резерв с учетом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из резерва;

- Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

- Включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

4.3. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования (при необходимости) Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- кандидат подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития;

- кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

4.5. Граждане, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

4.6. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Учредителя.

4.7. Учредителем ежегодно утверждается список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

Министерством ежегодно утверждается Сводный список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

4.8. Учредителем по результатам конкурса для лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, оформляется справка по форме согласно приложению 4 к настоящему приложению.

4.9.С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в полугодие проводится корректировка списков Кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

4.10. С лицами, включенными в резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов (приложение 5) развития кандидатов на вакантные должности руководителей.

4.11. Индивидуальные планы развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются руководителями образовательных организаций, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность, составляются в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у руководителя образовательной организации.

4.12. Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации.

4.13. Срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров не может превышать 3 лет.

V. Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

5.1. На вакантную должность руководителя назначается кандидат, включенный в резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в резерве кандидатов и назначении их на должность руководителя принимает Учредитель образовательной организации.

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

5.2. Исключение кандидата из резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;
- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также увольнение за иные виновные действия;

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации;
 - в случае смерти;
 - признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
 - вступление в отношении его в законную силу приговора суда;
 - выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - прекращение гражданства Российской Федерации;
 - в случае установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности руководителя;
 - предоставления кандидатом недостоверных сведений на момент включения его в резерв управленческих кадров;
 - по истечении 3-х летнего срока пребывания в резерве кандидат автоматически исключается из списков резерва.

5.3. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

VI. Организация работы с резервом

6.1. Учредитель назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан.

6.2. Подготовка граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной компетентности;
- повышение уровня управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;
 - тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

6.3. Обучение группы резерва осуществляется:

- на уровне муниципальной системы образования в рамках реализации утвержденной муниципальной программы (плана) подготовки резерва управленческих кадров (в том числе привлечения к работе в экспертных, проектных и творческих группах; самостоятельной теоретической подготовки, включающей получение дополнительного профессионального образования; исполнения обязанностей руководителя образовательной организации на период его отсутствия и т.д.);
 - на уровне региональной системы образования:
 - с отрывом от производства (очные курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);
 - без отрыва от производства (курсы повышения квалификации в дистанционной форме, вебинары).

6.4. Работа по формированию резерва управленческих кадров ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

VII. Права и обязанности резервиста

7.1. Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по резервной должности;
- получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- участвовать в организации и работе мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;
- на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

7.2. Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- ежеквартально представлять Учредителю отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

VIII. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

8.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год Учредителем осуществляется оценка эффективности такой работы, которая включает:

- проведение анализа показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров (приложение 6);
- внесение предложений управленческих решений по итогам организации работы с резервом управленческих кадров в Министерство ежегодно, в установленные сроки;
- проведение первичного анализа эффективности принятых мер и его представление в Министерство ежегодно, в установленные сроки.

8.2. Основными показателями эффективности работы с резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва);
- доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва (отражает эффективность планирования использования резерва);
- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей,

вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач));

- доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

8.3. Дополнительные показатели эффективности работы с резервом:

- количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров;

- уровень текучести кадрового резерва (количество выбывших по результатам оценочных мероприятий, по собственному желанию);

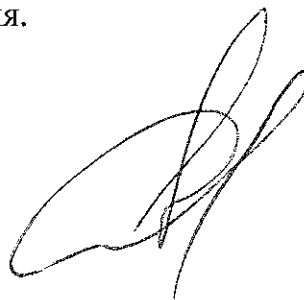
- наличие документов по сопровождению деятельности по формированию кадрового резерва (например, наличие Положения о кадровом резерве, программы подготовки, системы мотивации наставничества);

- анализ качественного состояния резервистов: соответствие утвержденным требованиям, вовлеченность в программы подготовки, эффективность коммуникаций с наставником и коллегами и т.д.

8.4. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

8.5. Отчет о работе с резервом управленческих кадров вместе с анализом показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров, предложениями управленческих решений по итогам организации работы с резервом и первичным анализом эффективности принятых мер, а также списочный состав участников управленческого кадрового резерва направляется в Министерство ежегодно до 15 апреля.

Министр образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики



И.В.Кравченко

Приложение 1
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке
резерва управленческих кадров
образовательных организаций
Карачаево-Черкесской
Республики

В конкурсную комиссию по отбору
кандидатов в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
руководителей образовательных
организаций

от _____
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для
включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей образовательных организаций на должность _____.

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений
для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей образовательных организаций _____

и обработку моих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

Дата
Подпись

Приложение 2
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке резерва
управленческих кадров
образовательных организаций
Карачаево-Черкесской Республики

Критерии

для оценки уровня квалификации и результатов труда при включении кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Ф.И.О. кандидата _____

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/нет
Квалификационные требования		
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

Приложение 4
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке
резерва управленческих кадров
образовательных организаций
Карачаево-Черкесской
Республики

СПРАВКА,

содержащая сведения о гражданине Российской Федерации,
включаемом в кадровый резерв _____

(наименование организации)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	

4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства – указать)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Выполняемая работа (должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
9. Сведения о профессиональных достижениях	
10. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	

11. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<input type="checkbox"/> 11.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 11.2 по результатам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации <input type="checkbox"/> 11.3 по иным основаниям
12. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	12.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: 12.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии)
13. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 13.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 13.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 13.3 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет <input type="checkbox"/> 13.4 иное <input type="checkbox"/> 13.5 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва

Приложение 5
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке резерва
управленческих кадров
образовательных организаций
Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной
организации Карачаево-Черкесской
Республики

(наименование образовательной организации)

ПЛАН

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров
Карачаево-Черкесской Республики

(целевая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(образование)

(дополнительное образование)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Высшее образование			
2.	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
3.	Самоподготовка по проблемам			
4.	Стажировка (где и по какому направлению)			
5.	Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п.			
6.	Индивидуальное консультирование			
7.	Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы			

С планом подготовки ознакомлен:

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

Дата

Приложение 6
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке резерва
управленческих кадров
образовательных организаций
Карачаево-Черкесской Республики

Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров

№ п/п	Название показателя	Описание	Оценка
1.	Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года (ЭфР1)	Отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР1: при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из резерва управленческих кадров до 10%, - низкая эффективность; от 10 до 20% - средняя эффективность; от 20 до 30% - высокая эффективность; свыше 30% - очень высокая эффективность
2.	Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2)	Отражает эффективность планирования использования резерва	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР2: при замещении из числа всех вакантных целевых должностей лицами из резерва управленческих кадров до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность

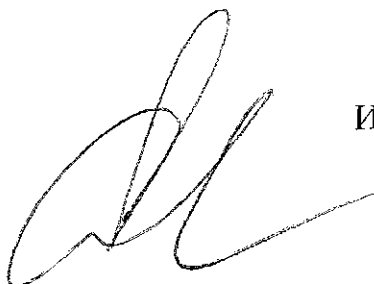
3.	Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (ЭфР3)	Отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач)	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР3: при количестве лиц, включенных в резерв и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд) менее 50%, - низкая эффективность; от 50 до 65% - средняя эффективность; от 65 до 80% - высокая эффективность; свыше 80% - очень высокая эффективность.
4.	Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (ЭфР4)	Отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР4: при назначении из числа резерва управленческих кадров до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% -средняя эффективность; от 50 % и выше – высокая эффективность

Форма отчета о работе с резервом управленческих кадров

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Позиция оценивания	Результат
1.	Наличие положения о резерве управленческих кадров (реквизиты нормативного правового акта)	
2.	Наличие списочного состава резервистов на отчетную дату	
3.	Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров 1. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года 2. Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года 3. Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года 4. Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности	
4.	Проекты предложений управленческих решений по итогам организации работы с резервом управленческих кадров	
5.	Анализ эффективности принятых мер	

Министр образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики



И.В.Кравченко