

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК**

ПРИКАЗ

06.04.2022

№ 45-Д

г. Карпинск

***О порядке формирования и подготовки кадрового резерва
управленческих кадров муниципальных образовательных организаций
городского округа Карпинск***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», и Положением «Об Отделе образования администрации городского округа Карпинск», утвержденного Решением Думы городского округа Карпинск от 25.11.2021 г. № 4/4, в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Порядке формирования и подготовки кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №1);
 - 1.2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №2);
 - 1.3. Состав комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №3);
 - 1.4. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации» (приложение №4);
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации ГО Карпинск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0F7D7D3AC723183027740988603F91B283F67DA2
Владелец: Грек Владимир Викторович
Действителен: с 05.02.2021 до 05.05.2022

В.В. Грек

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом на основе задач регионального проекта «Учитель будущего», национального проекта «Образование», является инструментом формирования эффективной кадровой политики в муниципальных образовательных организациях.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 года № 941-УГ (с изменениями), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (далее - Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области).

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

4. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;

2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;

3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;

4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность;

5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в городском округе Карпинск;

6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

5. Принципы формирования кадрового резерва:
- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
 - 2) равный доступ лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами;
 - 3) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
 - 4) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
 - 5) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
 - 6) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
 - 7) конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
 - 8) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
 - 9) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих);
 - 10) эффективность использования резерва управленческих кадров.
6. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

Глава 2. Перечень должностей, в отношении которых образуется резерв

7. Состав кадрового резерва определяет комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (далее - Комиссия) на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

8. Кадровый резерв формируется по следующим должностям:

- 1) «руководитель муниципальной организации (директор муниципальной общеобразовательной организации)»;
- 2) «руководитель муниципальной организации (заведующий муниципальной дошкольной образовательной организацией)»;
- 3) «руководитель муниципальной организации (директор)».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). Максимальное время нахождения составляет три года.

Глава 3. Источники кадрового резерва

9. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 55 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

10. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:

1) руководители подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;

2) молодые перспективные педагоги и специалисты, выдвинутые непосредственным руководителем;

3) лица, самостоятельно предложившие свою кандидатуру;

4) иные квалифицированные специалисты системы образования, выявленные по результатам проведения процедур оценки (например, аттестации).

Глава 4. Порядок формирования кадрового резерва

11. Формирование кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций.

12. Основанием для включения в резерв является соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

13. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

1) анализ потребности в резерве управленческих кадров на ближайшую (1-3 года) и долгосрочную перспективу;

2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;

3) анализ сведений о потенциальных кандидатах, получаемых от организаций и общественных объединений, анализ результатов конкурсов профессионального мастерства, представленных рекомендаций Общественной палаты городского округа Карпинск, иными способами, не противоречащими законодательству;

4) формирование из списка кандидатур списка кандидатов в резерв;

5) корректировка действовавшего ранее перечня резерва за счет исключения из него как уже использованных для замены кадров лиц, так и по каким-либо причинам переставших соответствовать критериям включения в резерв;

б) оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

Подбор конкретных кандидатур для включения в состав вновь формируемого резерва, что делается на основе анализа анкетных данных, результатов аттестации, характеристик, отзывов руководителя о работе конкретного лица.

14. Формированием кадрового резерва занимается Отдел образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования).

Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется Отделом образования самостоятельно.

15. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

1) мотивация труда - результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

2) профессионализм и компетентность - образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

3) личностные качества и потенциальные возможности - внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

4) результаты оценочных процедур (тестирования, собеседование и др.).

16. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

17. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Отдел образования следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3х4 см (Приложение 2);

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная характеристика (Приложение 3).

Кандидат вправе представить дополнительные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

18. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

19. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

20. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

21. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

22. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Положения.

23. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и утверждаются приказом начальника Отдела образования.

24. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Отделе образования в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

25. Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе образования, после чего подлежат уничтожению.

26. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

27. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

28. Сведения о лицах, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

29. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

Глава 5. Структура кадрового резерва

30. При формировании кадрового резерва определяются две группы:

- 1) группа А (оперативный резерв) - кандидаты на замещение определенных

должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем;

2) группа Б (перспективный) - молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Глава 6. Общие принципы подбора кандидатов в резерв

31. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

1) соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

2) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

3) соответствие предельного возраста: по группе А - 55 лет для всех категорий, по группе Б - 35 лет;

4) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;

5) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

Глава 7. Подготовка кадрового резерва

32. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

33. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

Глава 8. Исключение из состава кадрового резерва

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

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

4) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

5) непредставление в Отдел образования резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

6) смерть резервиста;

7) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

8) достижение резервистом возраста 55 лет;

9) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Отделом образования вакантной управленческой должности;

10) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

11) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5-11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1-8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и подготовки кадрового
резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

Форма

В комиссию по формированию,
подготовке и исключению из резерва
управленческих кадров управления
образования

(Ф.И.О. полностью)
(полный почтовый адрес)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров управления образования на ДОЛЖНОСТЬ:

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) управления образования, уполномоченным по вопросам кадров и муниципальной службы, включая передачу моих персональных данных в комиссию по формированию, подготовке резерва управленческих кадров) управления образования с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Всего на _____ листах

Подпись:

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

АНКЕТА КАНДИДАТА
в резерв управленческих кадров

**Место для
фотографии**

1. **Фамилия** _____
Имя _____
Отчество _____
2. **Изменение Ф.И.О.:** _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. **Гражданство:** _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

4. **Паспорт или документ, его заменяющий** _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. **Дата рождения:**

число		месяц		год			

6. **Место рождения:** _____

7. **Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):**

7.1. **Адрес регистрации:**

индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

7.2. **Адрес фактического проживания:**

индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

8. **Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. **Семейное положение:** **Женат** _____ **Холост** _____
(замужем) (не замужем)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

12. **Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык _____

12.2. Языки народов Российской Федерации _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР _____

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)

Если есть: ученое звание			
Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание	начало окончание	начало окончание
	(месяц, год) (месяц, год)	(месяц, год) (месяц, год)	(месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
*Код профиля образования			

*** Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 - управленческий
- 5 - гуманитарный

6 - естественно-научный

7 - военный

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание	начало окончание	начало окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Количество часов			

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

17. Место работы в настоящее время: _____

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

17.2. Количество подчиненных: _____ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

Общий _____

Управленческий _____

государственной (муниципальной) службы _____

19. Класный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

20. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

24. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально- и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Свердловской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение 3
к Положению о порядке
формирования и подготовки кадрового
резерва руководителей
муниципальных образовательных
организаций

ХАРАКТЕРИСТИКА
на кандидата в резерв управленческих кадров

В характеристике рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
- период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
- краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:
 - о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;
 - о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;
 - об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
 - о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
 - о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
 - о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата

Фамилия, инициалы, должность, выдавшего характеристику (подпись)

« ___ » _____ 20 г.

Контактные телефоны: сл.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию кадрового резерва
управленческих кадров муниципальных образовательных организаций

1. Положение о Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (далее Комиссия) определяет порядок, принципы деятельности Комиссии.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента РФ, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования городского округа Карпинск.

3. Комиссия состоит из 7 (семи) человек: председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

4. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии. Председатель Комиссии назначает время и место заседания Комиссии, утверждает повестку заседания, проверяет явку членов Комиссии на заседание, объявляет повестку заседания, формулирует и ставит вопросы на голосование, проводит подсчет голосования, объявляет результаты голосования.

5. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии только лично, открыто высказывают свое мнение по существу вопроса, имеют право воздержаться от голосования, письменно изложить мотивированное мнение по существу вопроса и приложить его к решению Комиссии в случае расхождения итогов голосования с мнением члена Комиссии.

6. Секретарь Комиссии принимает, регистрирует поступающие от кандидатов документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, оповещает членов Комиссии о времени, месте и повестке заседания, ведет протокол заседания, извещает заявителя о результате рассмотрения заявления и пакета документов, выполняет поручения Председателя Комиссии, готовит проект приказа начальника Отдела образования о включении кандидатов в кадровый резерв.

7. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии правомочно при присутствии более половины членов Комиссии. В ходе заседания ответственный секретарь Комиссии ведет протокол, который подписывается проводившим заседание председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв вкладывает в личное дело кандидата на кадровый резерв (приложение 1).

8. Заседание Комиссии проводится в 3 этапа:

- рассмотрение документов участников конкурса на включение в кадровый резерв и проверка их на соответствие квалификационным требованиям (без участия кандидатов);

- приглашение кандидатов на оценочные процедуры (тестирование, анкетирование, собеседование и др.).

- принятие решения по итогам 2 этапа заседания.

Кандидат, не явившийся на собеседование, исключается из числа претендентов на включение в кадровый резерв.

9. Комиссия по работе с кадровым резервом может принять следующие решения:

- зачислить в кадровый резерв при условии соответствия требованиям, успешного прохождения программы подготовки кандидатов в кадровый резерв;

- рекомендовать пройти дополнительную подготовку;

- исключить из состава кандидатов в кадровый резерв при посещении менее 80% рекомендованных обучающих мероприятий без уважительной причины, нарушении стандартов деловой этики, наличии дисциплинарных взысканий и т.п.

10. Комиссия организует работу и разрабатывает план работы с резервом, который включает:

~ содержание программ обучения резерва;

~ план обучения резерва;

~ план стажировок резервистов (при необходимости);

~ сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

11. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

12. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

~ выполнение годового индивидуального плана;

~ рабочие показатели;

~ оценка непосредственного руководителя;

~ показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;

~ выполнение плана стажировки;

~ качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

13. Оценка результатов программы подготовки кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией на основании информации, полученной от преподавателей ППКР, руководителя стажировки, непосредственного руководителя кандидата и директора управления персоналом по итогам оценки.

14. Исключение из состава кадрового резерва.

Резервист может быть исключен из кадрового резерва Комиссией за нарушения стандартов деловой этики, имеющие систематический характер.

15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием членов Комиссии. Решение считается принятым, если за кандидата проголосовало более половины голосовавших членов Комиссии. Члены Комиссии, воздержавшиеся при голосовании, не считаются участвующими в голосовании.

16. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в год.

17. Порядок назначения на должность.

Назначение на должность происходит после включения сотрудника в кадровый резерв.

При появлении вакансии на должность кадрового резерва начальник Отдела образования уточняет список резервистов на данную вакансию и объявляет конкурс на замещение вакантной должности.

18. Решение о назначении на должность принимается по итогам проведенного конкурса.

Приложение 1
к положению о комиссии по
формированию кадрового
резерва управленческих
кадров муниципальных
образовательных организаций

Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв

№	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Рекомендовать пройти дополнительную подготовку
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Голосовали: «за» __ , «против» ____ .

Председатель комиссии (подпись/Ф.И.О.) _____ /

Секретарь комиссии (подпись/Ф.И.О.) _____ /

Члены комиссии (подпись/Ф. И. О.) _____ /

(подпись/Ф. И. О.) _____ /

(подпись/Ф. И. О.) _____ /

Дата

г.

Состав комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций

Председатель Комиссии	Грек В.В., начальник отдела образования администрации городского округа Карпинск
Ответственный Секретарь Комиссии	Блохина Н.А., директор МАУ «Центр обработки информации»
Члены Комиссии:	Евсеева Л.Л., заместитель начальника отдела образования администрации ГО Карпинск Бирюкова А.Н., директор МАУ «Сервисный производственно – технический центр» Ортлиб Т.В., председатель городского комитета Профсоюза работников образования и науки Лукьянова Ю.В., ведущий специалист отдела образования администрации городского округа Карпинск Бирюкова Т.В., ведущий специалист отдела образования администрации городского округа Карпинск

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
«руководитель муниципальной организации»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации».

Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации» (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного, общего и дополнительного образования, их соответствия квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», (далее - приказ).

2. Организация и проведение конкурса осуществляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее - отдел образования).

3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом, представившие документы в соответствии с требованиями настоящего положения и прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и соответствующие квалификационным требованиям к должности «директор (начальник) учреждения (организации)», установленный Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации кандидата, но обладающие

достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Глава 2. Порядок организации конкурса

4. Решение об организации конкурса принимает отдел образования (далее - организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещенной) должности «руководитель муниципальной организации», (далее - руководитель), предусмотренной штатным расписанием муниципальной организации и отсутствии в резерве руководителей для ее замещения.

5. На период проведения конкурса на должность «руководитель муниципальной организации» назначается исполняющий обязанности руководителя образовательной организации. Исполняющий обязанности руководителя муниципальной организации назначается в соответствии с уставом организации. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя муниципальной организации заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ отдела образования.

6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

7. Комиссия по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации», (далее - Комиссия) в составе председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из работников администрации городского округа Карпинск, отдела образования, организаций системы образования городского округа Карпинск.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом отдела образования.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

9. Секретарь Комиссии:

1) за 30 дней до проведения конкурса размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение №1);

2) принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение № 7);

3) проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и соответствие перечня прилагаемых к ним документов перечню документов,

указанных в информационном сообщении;

4) передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

10. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) перечень тем для конкурсного собеседования, анкета кандидата;

4) дату и время начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

5) адрес места приема заявлений и документов кандидатов;

6) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

7) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии;

8) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя конкурса;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 2);

2) заполнению анкету (приложение № 3);

3) заверенные в установленном порядке копии, либо копии с предъявлением оригинала (для нетрудоустроенных граждан): трудовой книжки; документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

4) согласие кандидата на обработку персональных данных (приложение № 4);

5) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6) характеристика с последнего места работы (при отсутствии - резюме) (приложение № 5);

7) документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель муниципальной организации» (при наличии);

8) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично при подаче документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Прием заявлений кандидатов с прилагаемыми к ним документами осуществляется в течение 30 дней со дня начала их приема.

13. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку доклада председателю о числе кандидатов, подавших заявления по окончании срока приема документов.

14. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

15. Если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступила только одна заявка, организатор конкурса вправе принять решение:

- 1) о признании конкурса несостоявшимся;
- 2) о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

16. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

Глава 3. Порядок проведения конкурса

17. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап: проверка достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверка соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям.

Второй этап: собеседование с кандидатом.

18. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», на основании представленных ими документов. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
 - наличие только одного кандидата;
 - признание всех кандидатов несоответствующими установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательной организации»;

- подача всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

19. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

20. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске во втором этапе конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

21. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая признания Комиссией причины неявки кандидата уважительной.

22. Второй этап конкурса проводится при наличии двух или более кандидатов.

23. Результаты собеседования с кандидатами оцениваются Комиссией по критериям, представленным в приложении № 6.

Личные и деловые качества кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, оцениваются Комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочную и сводную ведомости.

24. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов кандидатов конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем Комиссии.

25. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

26. Организатор конкурса:

1) в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме кандидата конкурса о его итогах;

2) в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своем официальном сайте;

3) рекомендует назначить на должность «руководитель муниципальной организации», заключая с ним трудовой договор.

27. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

1) объявить проведение повторного конкурса;

2) заключить трудовой договор с кандидатом конкурса, занявшим второе место рейтинга.

28. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности
«руководитель муниципальной
организации»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса

1. Отдел образования городского округа Карпинск объявляет конкурс на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации»

(адрес образовательной организации)

2. Требования к кандидату: высшее профессиональное образование.

3. Кандидат должен иметь навыки:

1) составления локальных нормативных актов образовательного учреждения и деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования, координации и контроля работы структурных подразделений, педагогических и других работников организации;

3) организации работы по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их замещающими), гражданами;

4) представления организации в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

5) работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

6) управления персоналом.

4. Конкурсное задание.

Перечень тем для конкурсного собеседования:

1) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое, антикоррупционное законодательство в части регулирования деятельности организации;

2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

3) система оценки качества образования;

4) законодательство Российской Федерации в области охраны труда;

5) соблюдение норм и правил безопасности участников образовательных отношений и защита их от чрезвычайных ситуаций.

5. Прием документов осуществляется по адресу:

Контактное лицо: _____

ФИО, должность, телефон

Начало приема документов для участия в конкурсе « ___ » _____ 20

г.,

окончание - « ___ » _____ 20 ___ г., по предварительной записи.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 3) анкета;
- 4) заверенные в установленном порядке копии: трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР; документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- 5) согласие кандидата на обработку персональных данных;

- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- 7) характеристика с последнего места работы (при отсутствии - резюме);

- 8) документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (при наличии);

- 9) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

7. Конкурс состоится « _ » _____ 20 ___ г. в каб. _____
расположенном по адресу: _____.

8. С документами об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации» можно ознакомиться на официальном сайте отдела образования.

9. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов у участников решение о победителе конкурса принимается председателем Комиссии.

10. Участники конкурса в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информируются в письменной форме о его итогах.

Приложение № 2
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной
должности «руководитель
образовательной организации»
В комиссию по организации и
проведению конкурса на замещение
вакантной должности

(Ф.И.О. полностью)
(полный почтовый адрес)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности

(наименование должности)

с указанием подразделения)

Выражаю свое согласие на:

- 4) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации»;
- 5) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 6) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) отделом образования, уполномоченным по вопросам кадров.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета
2. Копия паспорта или заменяющего его документа (нужное подчеркнуть).
3. Копия трудовой книжки на _____ листах
4. Копия (и) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность _____.
5. 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

(номер и дата выдачи, кем выдан документ)

6. Согласие кандидата на обработку персональных данных;
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
8. Характеристика с последнего места работы (при отсутствии - резюме);
9. Документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (при наличии);
10. Иные документы _____
(указать наименование документа и количество листов)

С условиями конкурса согласен (на) _____
(подпись)

Сообщение о результатах конкурса в письменной форме прошу направить по выбору):

на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении	на электронный адрес, указанный в настоящем заявлении
_____ (подпись)	_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной
должности «руководитель
образовательной организации»

АНКЕТА КАНДИДАТА
на должность «руководитель муниципальной организации»

6. **Фамилия** _____
Имя _____
Отчество _____
7. **Изменение Ф.И.О.:** _____

**Место для
фотографии**

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

8. **Гражданство:** _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство
другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

9. **Паспорт или документ, его заменяющий** _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

10. **Дата рождения:**

число		месяц		год			

10. **Место рождения:** _____

11. **Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):**

11.1. **Адрес регистрации:**

индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

11.2. **Адрес фактического проживания:**

индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

12. **Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;
e-mail): _____

13. **Семейное положение:** **Женат** **Холост**
(замужем) (не замужем)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да | | нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

12. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

13. **Какими языками владеете:**

13.1. Родной язык _____

13.2. Языки народов Российской Федерации _____

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР _____

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)

Если есть: ученое звание			
Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание	начало окончание	начало окончание
	(месяц, год) (месяц, год)	(месяц, год) (месяц, год)	(месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
*Код профиля образования			

*** Код профиля образования:**

8 - технический, технологический

9 - экономический

10 - юридический

11 - управленческий

12 - гуманитарный

13 - естественно-научный

14 - военный

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание	начало окончание	начало окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Количество часов			

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

17. Место работы в настоящее время: _____

17.3. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

17.4. Количество подчиненных: _____ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

Общий _____

Управленческий _____

государственной (муниципальной) службы _____

27. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

28. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

29. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

30. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

31. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

32. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально- и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

33. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

34. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение № 4
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной должности
«руководитель образовательной
организации»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____,
согласен на обработку моих персональных данных, содержащихся в личном деле, анкете на меня, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей, отделу образования Администрации городского округа Карпинск (624930, г. Карпинск, ул. Мира, 63) (далее - Оператор), на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, сведения о профессии.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение № 5
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной должности
«руководитель образовательной
организации»

ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата на должность «руководитель муниципальной организации»

В характеристике рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
- период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
- краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:
- о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;
- о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;
- об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
- о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
- о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
- о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата

Фамилия, инициалы, должность, выдавшего характеристику (подпись)

«__» _____ 20 г.

Контактные телефоны: сл.

Приложение № 6
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной должности
«руководитель образовательной
организации»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

кандидата на вакантную должность «руководитель муниципальной организации»

Фамилия, Имя, Отчество

№ п/п	Группа требований	Критерии	Оценка
1	Формальные требования, выдвигаемые организацией	Высшее образование; необходимый стаж работы по специальности или в организации не менее трех лет; определенный возрастной лимит (не старше 55 лет).	
2	Рабочие достижения	Динамика результатов работы за оцениваемый период (наличие реального улучшения положения дел на своем участке работы); определение степени соответствия рабочих показателей сотрудника или возглавляемого им коллектива установленным требованиям; успехи в работе, демонстрирующие уровень профессионализма сотрудника.	
3	Деловые качества	Высокий уровень профессиональных знаний; инициативность; умение ясно выражать свои мысли и убедительно излагать свою точку зрения; умение работать с людьми (эффективно руководить групповой работой); настойчивость и твердость характера.	
4	Способности	Высокий умственных способностей; высокий уровень развития коммуникативных способностей; способность к обучению, обучаемость, умение быстро осваивать новую работу.	

Приложение № 7
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной должности
«руководитель образовательной
организации»

ЖУРНАЛ
приема и регистрации заявлений кандидатов
для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
«руководитель образовательной организации»

№ п/п	ФИО	Дата принятия документов	Почтовый адрес	Контактный телефон	Подпись кандидата