

Положение

«Об организации работы по формированию резерва управленческих кадров Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская музыкальная школа № 1 им. В.С. Калинникова» на должность заместителя руководителя».

1. Общие положения

1.1 Положение разработано с учетом требований Поручения Президента Российской Федерации от 31.08. 2011 г., Распоряжением Правительства РФ от 22.11.2012 №2148-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы», Указа губернатора Орловской области от 30 декабря 2008 года N 435 «Об утверждении порядка формирования, ведения и подготовки резерва управленческих кадров Орловской области.»

1.2 Положение устанавливает единый порядок работы по формированию резерва управленческих кадров на должности заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций.

1.3. Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности заместителя директора МБУДО «Орловская детская музыкальная школа № 1 им. В.С. Калинникова».

1.4. Резерв представляет собой группу граждан, соответствующих квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области, и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

2. Цели и задачи

2.1. Целями формирования резерва управленческих кадров образовательного учреждения обеспечение:

- потребностей образовательного учреждения компетентными управленческими кадрами;
- своевременное замещение вакантных должностей заместителей руководителя муниципального учреждения дополнительного образования;
- ротации управленческих кадров.
- обеспечение непрерывности и преемственности во всех сферах управления на уровне образовательного учреждения

2.2. Резерв формируется с целью снижения рисков ошибок при назначении заместителя руководителя организации дополнительного образования.

2.3. Резерв формируется для сокращения периода адаптации заместителя руководителя при вступлении в новую должность.

2.4. Резерв формируется для решения задачи реального профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей управленческих кадров.

3. Принципы формирования резерва

3.1. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов работы;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв.

3.2. Зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной

деятельности, при условии полного соответствия требованиям, предъявляемым к замещаемой должности нормативными документами.

3.3. При формировании резерва управленческих кадров образовательного учреждения недопустима дискриминация по признакам пола, национальности, религиозных и политических взглядов.

4. Источники формирования резерва

4.1. Источниками резерва могут быть:

- руководящие работники образовательных организаций;
- специалисты структурных подразделений образовательных организаций, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в трудовой деятельности, не имеющие дисциплинарных взысканий и имеющие положительные рекомендации с последнего места осуществления трудовой деятельности;

5. Порядок формирования резерва

5.1 Резерв формируется и утверждается приказом руководителя МБУДО «Орловская детская музыкальная школа № 1 им. В.С. Калинникова», с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах образовательного учреждения на конкурсной основе и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.2. Состав резерва кадров обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

- руководителей образовательных организаций г. Орла и Орловской области;
- конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- политических партий и иных общественных объединений;
- путем самовыдвижения.

5.4. Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на включение в резерв:

5.4.1. гражданство Российской Федерации;

5.4.2. наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности по должности;

5.4.3. мотивированное мнение общественных организаций и общественных деятелей отрасли культуры;

5.4.4. результаты работы за последние 5 лет деятельности.

5.4.5. характеристика с последнего места работы, отзывы о профессиональной деятельности, рекомендации, иные документы, подтверждающие профессиональные достижения (копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в семинарах и конференциях (дипломы, свидетельства, удостоверения); заверенные руководителем перечни реализованных за последний период проектов, разработанных правовых актов, организованных мероприятий; справки аттестационных комиссий.

5.4.6. иные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

5.5. Гражданин не может быть включен в состав резерва управленческих кадров в случаях:

5.5.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.5.2. осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

5.5.3. наличия следующих заболеваний, подтвержденных заключением медицинской организации:

- а) психические расстройства и расстройства поведения (со средними и тяжелыми

стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями) (органические, включая симптоматические, психические расстройства; шизофрения, шизотипические и бредовые расстройства; расстройства настроения, расстройства привычек и влечений; умственная отсталость);

б) психические расстройства и расстройства поведения, связанные с употреблением психоактивных веществ (психические расстройства и расстройства поведения, связанные с употреблением психоактивных веществ);

в) болезни нервной системы (эпилепсия);

5.5.4. выхода из гражданства Российской Федерации;

5.5.5. представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5.5.6. увольнения по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев сокращения должностей в государственном органе Орловской области; упразднения государственного органа Орловской области; увольнения в связи с ликвидацией организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

5.6. Основанием для включения в резерв управленческих кадров является:

– решение конкурсной комиссии образовательного учреждения о включении в по результатам конкурса на замещение вакантной должности заместителя руководителя образовательной организации;

– мотивированное ходатайство образовательной организации, органа государственной власти, органа местного самоуправления или общественной организации в конкурсную комиссию с предложением о включении в установленном порядке кандидата в резерв управленческих кадров.

5.6. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения конкурсной комиссии, не позднее двух месяцев с момента подачи заявления кандидатом о зачислении в резерв.

5.7. Общий список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров, утверждается руководителем образовательной организации.

5.8. Срок нахождения кандидата в резерве кадров не может превышать 3 лет. По истечении этого срока кандидат автоматически исключается из списков резерва кадров.

6. Организация работы с резервом

6.1. Руководитель образовательного учреждения осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучению включенных в него граждан.

6.2. Подготовка педагогических работников, 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:

– с отрывом от производства (курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);

– без отрыва от производства (по индивидуальным планам);

– резервисты могут привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, организации концертов, конкурсов;

– участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

– заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

– исполнять обязанности заместителя директора образовательной организации на период его отсутствия.

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

7. Права и обязанности гражданина, зачисленного в резерв руководящих кадров

7.1 Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

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

7.2. Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- регулярно заниматься повышением квалификации;
- постоянно совершенствовать навыки работы с людьми;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

8. Исключение из резерва.

8.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя образовательной организации;
- 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 РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность заместителя руководителя образовательного учреждения;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим или недееспособным.

8.2 При наличии оснований, установленных пунктом 8.1 настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора образовательного учреждения.

8.3 Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 7 календарных дней.

9. Заключительные положения

7.1. Учреждение не вправе раскрывать персональные данные кандидатов из числа лиц, зачисленных в резерв на замещение должности заместителя директора третьим лицам, за исключением случаев, когда раскрытие требуется уполномоченными государственными органами, органами следствия, прокуратуры.

7.2. Учреждение принимает все меры и контролирует работу по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений при реализации работы с резервом руководящих кадров.

7.3. Все вопросы, не урегулированные Положением, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, а также приказами и распоряжениями директора школы.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская музыкальная школа № 1 им. В.С. Калинникова».

Приложение № 1
к Положению «Об организации работы
по формированию резерва управленческих кадров
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Орловская детская музыкальная школа № 1
им. В.С. Калининкова» на должность
заместителя руководителя».

Образец Заявления о зачислении
в резерв руководящих кадров образовательного учреждения.

Директору
МБУДО «ОДМШ № 1
им. В.С. Калининкова» _____
Иванова Ивана Моисеевича, 01.07.1979 г. р.
Образование высшее, в 1999 году окончил
Московскую государственную консерваторию
имени П.И. Чайковского.
в 2018 году окончил РАНХ иГС г. Орел
Адрес регистрации: 302028 г. Орел,
ул. Строителей, д.3, кв.13
Тел.: +7 (945) 5213 25 16

Заявление о зачислении
в резерв руководящих кадров образовательного учреждения
*Прошу Вас включить меня в состав резерва руководящих кадров на должность
заместителя директора*

С документами, определяющими порядок формирования резерва, и требованиями к кандидатам, ознакомлен(а).

Согласен(на): на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв; на прохождение отбора и оценки для включения в резерв.

К заявлению прилагаю документы на ____ л. в ____ экз.

Перечень документов:

- 1.
2.

_____ Иванов И.М.
« ____ » _____

Приложение № 2
к Положению «Об организации работы
по формированию резерва управленческих кадров
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Орловская детская музыкальная школа № 1
им. В.С. Калинникова» на должность
заместителя руководителя».



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

18. ИНН _____

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

21. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее длительный управленческий опыт (опыт отсутствует, менее 1 года, 1 - 3 года, 4 - 5 лет, 5 - 10 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо с нуля (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты)	
Работа на выборных должностях, в том числе в качестве кандидата (укажите период и наименование выборной должности)	
Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (указать мероприятия, в том числе не относящиеся к служебной деятельности)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	

Опыт общения со СМИ (опыт отсутствует, редко, часто). Является ли частью Ваших обязанностей?	
Навыки работы с компьютером (не владею, имею общее представление, владею на хорошем уровне: укажите приложения и языки программирования)	Интернет MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Outlook, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP .Net, MS SQL, другое
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и др.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

" ___ " _____ / _____ /
 " ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению «Об организации работы
по формированию резерва управленческих кадров
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Орловская детская музыкальная школа № 1
им. В.С. Калининкова» на должность
заместителя руководителя».

Утверждаю
МБУДО «Орловская детская
музыкальная школа № 1
им. В.С. Калининкова»

Директор
_____/_____/_____
«_____» _____

(наименование должности)

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, зачисленного в резерв	Дата рождения	Место работы, занимаемая должность	Дата зачис- ления, приказ о зачис- лении	Отметка о назначении (исключении из резерва)

Список подготовлен
Специалист по кадрам _____/_____/_____
«_____» _____

Приложение № 4
к Положению «Об организации работы
по формированию резерва управленческих кадров
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Орловская детская музыкальная школа № 1
им. В.С. Калининкова» на должность
заместителя руководителя».

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____,
выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан) адрес регистрации и фактического места жительства

даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Орловская детская музыкальная школа № 1 им. В.С. Калининкова» на должность заместителя руководителя», расположенному по адресу: 302001 г. Орел, ул. 1-я Посадская, 22 , на обработку моих персональных данных, предоставленных в связи с проведением отбора и оценки в резерв управленческих кадров, а также на период нахождения в резерве (в случае включения в него) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение, наличие детей; время проживания в г. Орле, Орловской области (с какого года, лет); профессиональное образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); владение иностранными языками; сведения о службе в вооруженных силах и органах безопасности и правопорядка (годы, место, воинское звание); работа на выборных должностях (период, должность); участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях, профессиональных объединениях, и т.п.; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), сведения о стаже работы, в том числе государственной гражданской и муниципальной службы; адрес регистрации и фактического проживания; номера телефонов, адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а) и согласен (согласна) _____

_____/_____
« _____ » _____