АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПРИКАЗ

23.11. 2023 г. Норильск № 280-1186

Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

С целью определения процедуры формирования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление) и подведомственных Управлению образовательных учреждений, повышения качества кадрового состава Управления, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (прилагается).
2. Заместителю начальника отдела по организации работы с персоналом подведомственных учреждений Управления довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений посредством электронной связи в течение трех рабочих дней с момента его издания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам.

Начальник Управления А.Г. Колин

Соколова Виктория Валерьевна
43-72-00

Утвержден приказом
№280-1186 от «23» 11 2023

Порядок
формирования и использования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Порядок) определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление) и подведомственных Управлению образовательных учреждений.

1.2. Резерв управленческих кадров Управления (далее – Кадровый резерв) формируется в целях:

- повышения качества кадрового состава Управления;
- раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению;
- отбора кандидатов для замещения должностей «руководитель образовательного учреждения» и «заместитель руководителя образовательного учреждения».

1.3. Принципы формирования Кадрового резерва:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в Кадровый резерв;
- равный доступ кандидатов к включению в Кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств, профессиональных навыков и умений кандидатов к включению в Кадровый резерв;

1.4. Рассмотрение вопросов, связанных с формированием Кадрового резерва в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Рабочая группа по формированию резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Рабочая группа).

2. Формирование резерва

2.1. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности из числа работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

Срок нахождения участника в Кадровом резерве составляет пять лет. По решению Рабочей группы срок нахождения в Кадровом резерве может быть продлен.

2.2. Критериями отбора для включения в Кадровый резерв являются:

- результативность и успешность: наличие позитивных изменений, произошедших в деятельности образовательного учреждения, благодаря работе кандидата, наличие успешно реализованных им профессиональных проектов, иных

мероприятий, свидетельствующих об успешной профессиональной деятельности кандидата;

- профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Администрации города Норильска для замещения должностей руководителей;

- отсутствие медицинских противопоказаний для замещения должностей руководителей;

- возраст кандидата от 25 до 55 лет включительно.

2.3. Выдвижение кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

- путем самовыдвижения кандидата;

- по представлению руководителя образовательного учреждения.

2.4. Выдвижение кандидатов для включения в Кадровый резерв осуществляется путем представления ими в Управление следующих документов:

- представления руководителя образовательного учреждения, оформленного на имя председателя Рабочей группы и содержащего характеристику кандидата, основных достигнутых им результатов профессиональной деятельности с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности образовательного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих об его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов, свидетельств и т.д.). Самовыдвиженцы предоставляют характеристику с места работы;

- заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- заполненной и подписанной анкеты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- черно-белой или цветной фотографии формата 3*4;

- копии паспорта;

- заверенных копий документов, подтверждающих наличие у кандидата профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями;

- справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. Рабочая группа рассматривает представленные материалы и осуществляет их оценку на предмет наличия (отсутствия) оснований для включения в Кадровый резерв, по результатам которой принимает решение о включении кандидата в Кадровый резерв либо об отказе во включении его в Кадровый резерв.

2.6. Кандидат, включенный в Кадровый резерв, исключается из Кадрового резерва в следующих случаях:

- на основании личного заявления;

- отказа кандидата от назначения на должность, на замещение которой он был включен в Кадровый резерв;

- установление обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии кандидата, включенного в Кадровый резерв, квалификационным требованиям;

- предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в Кадровый резерв;

- при привлечении кандидата к уголовной ответственности;

- назначение кандидата на должность, на замещение которой он был включен в Кадровый резерв;

- достижение кандидатом предельного возраста для включения в Кадровый резерв, установленного пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- истечение срока нахождения кандидата в Кадровом резерве, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка и если срок нахождения в Кадровом резерве на был продлен по решению Рабочей группы;

- смерти кандидата.

2.7. Исключение кандидата из Кадрового резерва осуществляется по решению Рабочей группы, которое оформляется протоколом.

2.8. Формирование Кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списка кандидатов в Кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в Кадровый резерв;

- составление списка лиц, включенных в Кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования город Норильск.

2.9. Назначение на должность лиц, включенных в Кадровый резерв, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

3. Организация работы по формированию и использованию Кадрового резерва

3.1. Работа с Кадровым резервом проходит в два этапа: Предварительный (заочный) этап и Основной (очный) этап.

3.1.1. Предварительный (заочный) этап – установка соответствия кандидата формальным требованиям, непротиворечащим законодательству Российской Федерации и Красноярского края. Выявление кандидатов, обладающих наибольшим потенциалом на основе формализованной оценки представленных кандидатом материалов и документов, свидетельствующих о его управленческом опыте, управленческих качествах и управленческом потенциале.

3.1.2. Предварительный (заочный) этап включает оценку и анализ представления руководителя образовательного учреждения на кандидата и анкеты кандидата.

3.1.3. По результатам Предварительного (заочного) этапа составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу.

3.1.4. Основной (очный) этап – оценка и изучение личностно-профессиональных ресурсов кандидата, направленная на выявление наиболее сильных управленческих и личностно-профессиональных качеств кандидата, способностей и управленческого потенциала, обеспечивающих готовность кандидата к оперативному замещению управленческих должностей либо в ближайшей перспективе (1-3 года) при определенной дополнительной подготовке.

3.1.5. Основной (очный) этап включает углубленную личностно-профессиональную диагностику.

3.1.6. По результатам Основного (очного) этапа составляется итоговый список кандидатов для включения в Кадровый резерв.

3.2. С лицами, включенными в Кадровый резерв, проводятся мероприятия по личностно-профессиональному развитию: участие в образовательных программах подготовки, конференциях, форумах, проектной и экспериментальной

деятельности; участие в наставнической деятельности; индивидуальное и групповое консультирование.

3.3. Основными направлениями использования Кадрового резерва являются:

- назначение на вакантные должности «руководитель образовательного учреждения» и «заместитель руководителя образовательного учреждения».

3.4. Основными показателями эффективности работы с Кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из Кадрового резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в Кадровый резерв;
- доля целевых должностей, на которые назначены лица из Кадрового резерва;
- доля назначений из Кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений.

Приложение 1
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

В рабочую группу по формированию кадрового резерва Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____,

проживающего(ей) по адресу:_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска на должность

_____

_____.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципального образования город Норильск выражаю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах (в том числе на опубликование в средствах массовой информации, размещении в сети Интернет).

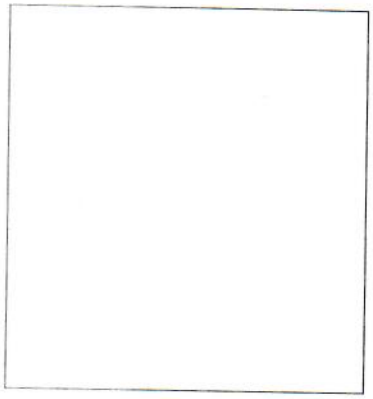
Настоящее согласие на обработку персональных данных действительно в течение срока пока не отозвано мной в письменной форме.

Приложение к заявлению (перечень документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров Управления
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска



РЕЗЮМЕ

кандидата в резерв управленческих кадров Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

ФИО (полностью)	
Дата и место рождения	
Образовательное учреждение, должность	
Образование (все учреждения, названия вузов реквизиты дипломов, специальности, квалификации, год окончания	
Опыт работы за последние 10 лет (где, кем)	
Аттестация	
Курсы повышения квалификации за последние 3 года	
Информация о профессиональных навыках и деловых качествах кандидата	
Дополнительная информация о кандидате	
Желаемая должность в резерве	
Семейное положение	
Адрес электронной почты	
Адрес проживания	
Контактные телефоны (рабочий, сотовый)	

СОГЛАСОВАНО:

Директор ФИО

«_____»_____2019