

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

**от 17.08.2012**

**№ 427**

**г. Фурманов**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района**

Принимая во внимание подпункт 3.2.4 раздела III «Основные функции МУ отдела образования», подпункт 5.6.7 раздела V «Полномочия МУ отдела образования» Положения о Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района (приложение № 1).

2. Юрисконсульту МУ отдела образования (О.Н. Ликина) зарегистрировать настоящее Положение в установленном порядке.

3. Разместить настоящее Положение на официальном сайте МУ отдела образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник  
МУ отдела образования**

**И.Ю. Саломатина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва**  
**руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского**  
**муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района (далее – Порядок), порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

1.2. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность и равный доступ участия в конкурсе;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации в муниципальной системе образования.

1.3. По результатам конкурса кандидаты включаются в кадровый резерв руководителей учреждений образования Фурмановского муниципального района (директор школы, заведующий детским садом, директор внешкольного учреждения) (далее – руководители).

1.4. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет Муниципальное учреждение отдел образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

1.5. При необходимости, включенные в кадровый резерв, получают дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

**II. Цели и задачи конкурса**

2.1. Целями и задачами конкурса на включение в кадровый резерв руководителей учреждений образования Фурмановского муниципального района являются:

- отбор лидеров из числа педагогических работников образовательных учреждений с высоким уровнем трудовой активности, деловой инициативы и компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой) для формирования кадрового резерва руководителей;
- создание условий для их профессионального роста;
- повышение ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

**III. Участники конкурса**

3.1. Принимать участие в конкурсе могут кандидаты, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения»:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет

- или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Кандидат, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 3.1. настоящего Положения, но обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации конкурсной комиссии, в порядке исключения, может быть включен в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы, при условии получения кандидатом дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в течение 1 года после назначения на должность «директор школы».

3.2. К участию в конкурсе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

#### **IV. Состав и порядок работы комиссии**

4.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказом МУ отдела образования (далее - Комиссия).

4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации и Ивановской области, нормативными правовыми актами Фурмановского муниципального района, настоящим Положением.

4.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.4. Работа конкурсной комиссии заключается в оценке уровня компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой) кандидатов для включения в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения».

4.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью Комиссии и реализации решений, принятых Комиссией.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Секретарь Комиссии осуществляет приём документов для участия в конкурсе, готовит материалы к заседанию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, оформляет протокол по итогам работы Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины общего числа его членов.

## **V. Этапы и процедуры конкурса**

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

- предоставление документов;
- оценка Комиссией кандидатуры гражданина для включения в Резерв.

5.2. На первом этапе Комиссия публикует объявление о приёме документов для участия путем размещения информации на официальном сайте МУ отдела образования.

5.2.1. В публикуемом объявлении о приёме документов для участия в конкурсе указываются:

- требования на включение в Кадровый резерв;
- место и время приёма документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

5.2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в МУ отдел образования следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1);
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании;
- копия аттестационного листа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086/у, или 083/у, или другая);
- фотографию размером 3х4.

В дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах, побед в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

Несвоевременное представление документов являются основанием для отказа в их приеме.

5.2.3. Приём документов для участия в конкурсе начинается со дня опубликования объявления о проведении конкурса в течение 30 календарных дней в каб. 47 «А» МУ отдела образования (ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановской области, 155520) .

5.2.4. При условии предоставления документов без нарушений правил оформления, в соответствии с перечнем согласно п. 5.2.2. настоящего Положения, гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), допускается ко второму этапу Конкурса.

5.2.5. Гражданин не включается в Резерв в случаях:

а) несоответствия гражданина требованиям, установленным разделом III настоящего Положения;

б) представления соответствующим органом, организацией документов, указанных в пункте 5.2.2 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

В случае установления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Комиссией принимается решение об отказе включения гражданина в Резерв, о чем секретарь Комиссии сообщает гражданину в письменном виде с указанием причины отказа.

5.2.6. По итогам первого этапа конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- кандидат допускается ко второму этапу - собеседованию;
- отказ в дальнейшем участии в конкурсе.

5.3. Второй этап проводится после объявления результатов первого этапа в форме собеседования, с целью выявления личностно-деловых качеств кандидата.

5.3.1. Комиссия оценивает кандидатов по представленным документам, результатам тестирования и собеседования с кандидатами и принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в резерв управленческих кадров.

Критерии отбора:

- наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов;
- обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта;
- участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования;
- наличие внедрённых разработок;
- членство в профессиональных сообществах и общественных организациях;
- повышение квалификации, переподготовка.

5.3.2. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

а) кандидат включается в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений;

б) кандидат не включается в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений.

5.3.3. Решение Комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

5.3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём Комиссии.

5.3.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.4. По итогам работы конкурсной комиссии формируется список кадрового резерва руководителей образовательных учреждений. Работнику, включенному в резерв руководителей образовательных учреждений, выдается документ, подтверждающий данный факт.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса по  
формированию кадрового резерва руководителей  
муниципальных учреждений образования  
Фурмановского муниципального района

**Заявка  
на участие в конкурсе по формированию кадрового резерва  
руководителей муниципальных учреждений образования  
Фурмановского муниципального района**

Председателю Конкурса

от \_\_\_\_\_

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений.

Даю МУ отделу образования (адрес: г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

О себе сообщаю и даю согласие на обработку следующих персональных данных:

**I. Общие сведения**

1. Фамилия, Имя, Отчество;
2. Дата рождения (полностью);
3. Место рождения.

**II. Сведения о работе**

4. Место работы (полное наименование учреждения, организации);
5. Адрес места работы;
6. Должность;
7. Квалификационная категория;
8. Характер работы (постоянная, временная);
9. Вид работы (основная, по совместительству);
10. Стаж работы: общий, педагогический, в данной должности;
11. Послужной список.

**III. Образование**

12. Образование: (полное название образовательного учреждения, год окончания);
13. Квалификация по диплому;
14. Специальность по диплому;
15. Сведения о повышении квалификации, (полное название учреждения дополнительного образования, тема курсовой подготовки, год обучения);

16. Сведения о переподготовке (полное название образовательного учреждения, год окончания, квалификация, специальность);
17. Наличие ученой степени (тема диссертационного исследования).

#### **IV. Профессиональные достижения**

18. Руководство группой педагогов (сотрудников): уровень, категория, формы работы, достигнутые результаты;
19. Организация массовых или методических мероприятий (конкурсов, марафонов, выставок, олимпиад, мастер-классов, конференций, семинаров и т.д.): перечень, состав участников, их численность, год;
20. Участие в разработке и реализации проектов, инновационных программ: перечень, степень участия, результат;
21. Наличие внедренных разработок: перечень, область применения, результат;
22. Наличие публикаций: название статьи, издание, в котором опубликована, дата публикации, ключевая идея;
23. Владение современными технологиями (анализа, проектирования и т.д.), в т.ч. информационно-коммуникационными: степень владения, область применения и результат;
24. Участие в профессиональных конкурсах, в том числе приоритетного национального проекта «Образование»: перечень, уровень конкурса, степень участия, результат;
25. Членство в профессиональных сообществах: перечень, уровень сообщества, степень участия, результат.
26. Наличие правительственных и отраслевых наград: название и год получения награды.

#### **IV. Общественная деятельность**

27. Членство в общественных организациях: перечень, уровень организации, степень участия, год вступления;
28. Наличие общественных наград: название и год получения награды.

#### **V. Семья**

29. Семейное положение;
30. Фамилия, имя отчество супруга (супруги);
31. Профессия супруга (супруги);
32. Дети: имя, возраст детей.

#### **VI. Увлечения**

33. Ваше хобби;
34. Досуг: вид спорт, рыбалка, танцы, путешествия, др.

#### **VII. Контакты**

35. Рабочий телефон;
36. Домашний телефон;
37. Мобильный телефон;
38. Электронная почта.

«    » \_\_\_\_\_ 201   г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )