

**Положение
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) определяется порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру конкурсного отбора.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должности «директор образовательной организации» Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основной целью формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций Светлоярского муниципального района подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать социальную политику Светлоярского муниципального района в рамках выполнения задач образовательной организации.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва выступают:
своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа группы лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

создание условий для развития кадрового потенциала системы образования Светлоярского муниципального района в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала образовательных организаций.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе определяемых настоящим Положением принципов, порядка, требований к кандидатам, в направлениях:

осуществление эффективной кадровой политики в сфере образования Светлоярского муниципального района;

формирование профессионального сообщества руководителей сферы образования Светлоярского муниципального района;

обеспечение профессионального роста и продвижения перспективных руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района;

своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах образовательных организаций Светлоярского муниципального района.

1.7. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва выступают:

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;
плановность, прозрачность процедуры отбора и подготовки кандидатов для замещения должности «директор образовательной организации»;
добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;
комплексная оценка личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности, так и потенциала личностно-профессионального развития;
совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, постоянное обновление его состава;
взаимосвязь лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальном уровне;
учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей в образовательных организациях Светлоярского муниципального района;
эффективность использования кадрового резерва.

II. Участники и условия формирования кадрового резерва

- 2.1. Участниками формирования и подготовки кадрового резерва выступают:
отдел образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района;
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последиplomного образования";
образовательные организации Светлоярского муниципального района.
- 2.2. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв (далее - Конкурс) осуществляется отделом образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района и осуществляется в 2 (два) этапа (первый - прием документов, второй - отбор кандидатов в кадровый резерв).
- 2.3. Для проведения Конкурса создается экспертная комиссия (далее – Комиссия).
- 2.4. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются отделом образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района, в него входят:
заместитель главы администрации Светлоярского муниципального района (по согласованию);
специалисты структурных подразделений отдела по образованию (по согласованию);
представитель профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);
представитель научных организаций, образовательных организаций (по согласованию);
независимые эксперты (по согласованию).
- 2.5. Порядок работы Комиссии:

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия выполняет следующие функции: рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, результаты тестирования, оценивает претендентов при конкурсном отборе, принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

Заседание Комиссии оформляется протоколом по установленной форме (приложение №1), который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

2.6. Компетенции, отражающие уровень актуальной управленческой готовности претендента к решению управленческих задач:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, "заражать" их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

настойчивость и целеустремленность - способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным

доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, осуществлять контроль своих поступков, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

корпоративная компетентность – транслирование основных постулатов развития региональной системы образования, формирование ценностей, норм, традиций, ритуалов учреждения в рамках единой корпоративной культуры;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения и позиции, по тому или иному вопросу, подчиненных и руководителей;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

2.7. К претендентам в кадровый резерв предъявляются следующие требования: *обязательные требования:*

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст от 25;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- наличие стажа работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли в зависимости от уровня резерва (1 - 5 лет);
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости.

2.8. Гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи:

с несоответствием квалификационным требованиям к должности «директор образовательной организации»;

с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

2.9. Гражданину, не допущенному к участию в Конкурсе, Комиссией направляется информация о причинах отказа в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

III. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс объявляется приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется назначенным координатором деятельности по формированию кадрового резерва на уровне Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в полномочия которого входит:

- подготовка проекта приказа о проведении Конкурса;
- прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе;
- проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, и их передача в Комиссию для рассмотрения;
- организация проведения оценочных процедур;
- организация работы Комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва;

- формирование и использование кадрового резерва (анализ потребности кадрового резерва, включение, исключение из кадрового резерва, формирование и исполнение планов, движение кадрового резерва, оценка эффективности, итоговый ежегодный мониторинг).

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в данном Положении (п.2.8.).

3.4. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

3.5. Возможно проведение заседания Комиссии при наличии одного кандидата в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым требованиям.

3.6. Конкурс заключается в оценке лично-профессиональных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем. При оценке лично-профессиональных качеств претендентов используются следующие формы: тестирование, анализ представленных документов, индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов по ранее заявленным темам).

3.7. Первый этап – конкурс документов. На данном (заочном) этапе осуществляется прием документов, тестирование претендентов и знакомство Комиссии с пакетом представленных документов, результатами тестирования:

3.7.1. Прием документов, консультирование претендентов, по вопросам порядка отбора в кадровый резерв осуществляется в течение 10-20 рабочих дней после приема документов.

3.7.2. Заявление претендента на участие в Конкурсе регистрируется лицом, ответственным за прием документов в «журнале учета» (приложение 2), только при условии предоставления всех (ниже указанных) документов.

3.7.3. Граждане желающие принять участие в Конкурсе, представляют в Комиссию, следующие документы:

- заявление об участии (приложение 3),
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4),
- анкета претендента (приложение 5),
- копия паспорта,
- копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания,
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность,
- результаты тестирования оценивания лично-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней,

также претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, иные документы.

3.7.4. Тестирование претендентов осуществляется в течение 10-20 рабочих дней с момента подачи документов.

3.7.5. По результатам первого этапа формируется равнозначный список претендентов, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до сведения претендентов в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов, путем направления соответствующего уведомления.

3.7.6. Если в период проведения первого этапа не были выявлены претенденты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям (п.2.8.), Комиссия может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

3.8. Второй этап – отбор кандидатов в кадровый резерв. На данном (очном) этапе проводится конкурсная процедура - индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов, на заранее заданные темы).

3.8.1. Второй этап Конкурса проводится не позднее, чем через 20-30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

3.8.2. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в Конкурсе, по следующим направлениям:

- знание нормативных правовых актов в сфере образования;
- знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства Российской Федерации;
- управление персоналом и его мотивация.

3.8.3. Неявка претендента на второй этап в объявленные дату и время является основанием для его исключения из дальнейшего участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв.

3.9. Решение Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.10. По результатам оценки Комиссия принимает решение о включении претендента в кадровый резерв, либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв. Решение в отношении претендента, принимается Комиссией в его отсутствие, в день проведения Конкурса.

3.11. Претендент может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей.

3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса.

IV. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв ведется, актуализируется постоянно, согласно формы (приложение 6). Пополнение кадрового резерва и исключение из него осуществляется в порядке, установленном данным Положением.

4.2. Нахождение кадровом резерве, лица, включённого в состав кадрового резерва (далее-резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

- 4.3. Координатором деятельности по формированию кадрового резерва формируется и ведется учетное дело резервиста, которое включает:
- документы, предоставленные для участия в конкурсном отборе;
 - копии документов о включении (исключении из резерва);
 - личную карточку по форме (приложение 7);
 - копии документов, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;
 - сведения об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;
 - иные документы.
- 4.4. Для профессионального развития (подготовки) резервистов могут быть использованы следующие формы:
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
 - наставничество;
 - временное замещение резервируемой должности (на период отсутствия основного работника);
 - взаимодействие с институтами гражданского общества (участие в работе в составе комиссий, участия в совещаниях, конференциях, семинарах);
 - коммуникативные мероприятия;
 - подготовка проектов правовых актов, докладов;
 - иные формы.
- 4.5. Резервисты ежегодно, в срок до 1 мая, сообщают координатору по формированию кадрового резерва Светлоярского муниципального района информацию о профессиональном развитии (повышении квалификации, переподготовке, стажировке и т.п.)
- 4.6. В случае изменений на должностном или образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом по месту нахождения учетного дела.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в кадровый резерв

- 5.1. Кадровый резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций Светлоярского муниципального района.
- 5.2. Выдвижение лиц из кадрового резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях Светлоярского муниципального района.
- 5.3. При образовании вакантной должности руководителя в общеобразовательных организациях Светлоярского муниципального района, отдел образования, опеки и попечительства формирует список из лиц, состоящих в кадровом резерве, готовых претендовать на вакантную должность, и согласовывает подходящую кандидатуру в установленном порядке.

VI. Исключение из кадрового резерва

- 6.1. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Комиссии:
- на основании личного заявления;
 - при письменном отказе гражданина от предложения замещения вакантной должности;
 - при назначении из кадрового резерва;

при увольнении с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации (п.2.8. данного Положения), признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.2. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании приказа отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района. Копия приказа об исключении лица из кадрового резерва в течение 15 календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо электронной почтой, указанным в анкете кандидата.

Приложение 1 к Положению
о формировании кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

Протокол заседания экспертной комиссии
по формированию и подготовке кадрового резерва

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в резерв управленческих кадров:

Слушали: _____

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение _____ в резерв управленческих кадров на должность _____

Всего на конкурс подали документы _____ претендентов на включение в резерв управленческих кадров.

Выступили: _____

Комиссия решила: _____

(Ф.И.О.)

Рассмотрев документы кандидатов, _____, включить в резерв управленческих кадров на должность _____

по уровню готовности _____

как имеющего образование по специальности _____

квалификация по диплому _____

(название учебного заведения)

Голосовали «За» _____ чел.

«Против» _____ чел.

«Воздержались» _____ чел.

Председатель
конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

Журнал учета
регистрации заявлений претендентов
для участия в Конкурсе на включение в кадровый резерв

№ п/п	ФИО претендента	Дата регистрации заявления	Отметка о сдаче необходимых документов к заявлению		Отметка о приеме необходимых документов к заявлению
			Сдано/не сдано	Роспись претендента	
				Роспись должностного лица	

Приложение 3 к Положению
о формировании кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

В Комиссию по формированию и
подготовке кадрового резерва
руководителей образовательных
учреждений Светлоярского
муниципального района
от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

—

—
тел.:

(рабочий, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе для включения в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района на должность (должности)

С Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района, в том числе с условиями Конкурса, квалификационными требованиями, предъявляемыми к категориям должностей, и порядком прохождения Конкурса для включения в резерв управленческих кадров ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в Конкурсе.

Согласен (согласна) на проведении в отношении меня мероприятий направленных на оценку профессиональных и личностных качеств (анкетирования, тестирования, собеседования и др.).

К заявлению прилагаю необходимые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

" _____ " _____ 20__ года

претендента)

(ФИО, подпись

Заявление принято " _____ " _____ 20__ года, регистрационный
№ _____

Расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки

" _____ " _____ 20__ года

претендента, подпись)

(ФИО

Принял документы

(ФИО, подпись, должностного лица, принявшего
документы)

Приложение 4 к Положению
о формировании кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

В Комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва руководителей
образовательных учреждений Светлоярского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

тел.: _____
(рабочий, мобильный)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендента в кадровый резерв
руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального
района

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи
указанного документа, а также выдавшем его органе;

адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

"О персональных данных", свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;

знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

состояния в браке;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового

свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ / _____ /
20__ г. (подпись) (инициалы и фамилия)

АНКЕТА

претендента в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений
Светлоярского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование учреждения, где работаете)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____

год

Контактные телефоны (рабочий, мобильный):

Электронный адрес (личный):

I. Общие сведения о претенденте

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации (за последние 3 года):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
опыт руководящей работы (лет)	

5. Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень		

2.	Ученое звание		
3.	Отраслевые награды		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

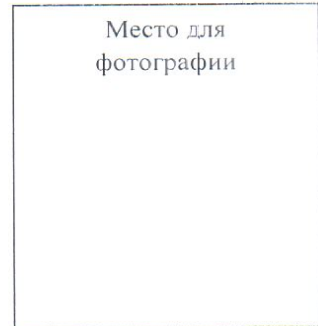
№ п/п	Профессиональные навыки

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись: _____

Приложение 7 к Положению
о формировании кадрового
резерва руководителей
образовательных учреждений
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____



Личный листок по учету резервиста кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Светлоярского муниципального района

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Год рождения	
3.	Учебное заведение, год окончания	
4.	Специальность и квалификация по диплому	
5.	Дополнительное образование	
6.	Ученая степень, ученое звание	
7.	Семейное положение	
8.	Государственные награды	

9. Трудовая деятельность:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления	Год ухода

Положение в резерве:

10.	Рекомендуется на должность	
11.	Дата включения в резерв	
12.	Уровень готовности к замещению управленческой должности	
13.	Дата исключения из резерва	

14.	Причина резерва	исключения	из		
15.	Дата назначения	на	должность		

(ФИО, подпись, должностного лица, осуществляющего ведение личного карточки резервиста)

Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
Ивановского муниципального района

№ п/п	ФИО, место работы, должность	Состав комиссии
1.	Ряскина Татьяна Анатольевна, заместитель главы администрации Светлоярского муниципального района	Председатель Комиссии
2.	Рысухина Светлана Владимировна, врио начальника отдела по образованию Светлоярского муниципального района	Заместитель председателя Комиссии
3.	Макарова Наталья Владимировна, консультант отдела по образованию Светлоярского муниципального района	Секретарь Комиссии
4.	Струк Елена Владимировна, заместитель начальника отдела по образованию Светлоярского муниципального района	Член Комиссии

Дорожная карта реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Светлоярского муниципального района

Шаг	Действие	Ответственный	Сроки
1	Приказ о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров (в том, числе состав Комиссии, сроки и порядок работы)	Отдел образования, опеки и попечительства Светлоярского муниципального района (далее Отдел образования, опеки и попечительства)	14.06.2022г
2	Прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе. Регистрация заявления.	Отдел образования, опеки и попечительства	20.06.2022г
3	Проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе Рассмотрение документов участников конкурса Комиссией	Отдел образования, опеки и попечительства	27.06.2022г.- 18.07.2022г.
4	Формирование списка претендентов, Конкурса.	Отдел образования, опеки и попечительства	18.07.2022г
5	Приказ об итогах Конкурса по формированию резерва управленческих кадров	Отдел образования, опеки и попечительства	19.07.2022г
6	Выдача документов претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в управленческий кадровый резерв (по их письменному заявлению)	Отдел образования, опеки и попечительства	19.07.2022г