

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 14 июня 2023 года № 378

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1. Под кадровым резервом руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кадровый резерв) понимается сформированная группа лиц, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в образовательных организациях.

2. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 716н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», Типового положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций в муниципальных образованиях Удмуртской Республике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 29 июня 2022 года № 1035 (в редакции приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 24 апреля 2023 года № 634).

4. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации закреплена за ее руководителем. Описание трудовых функций руководителя образовательной организации представлено в приказе «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»¹, должностные обязанности, требования к уровню квалификации руководителя образовательной организации закреплены

приказом «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»².

5. Кадровый резерв формируется с целью повышения качества кадрового состава и раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

Достижение поставленной цели планируется посредством решения следующих задач:

отбор специалистов, подготовленных к руководящей работе в сфере образования;

осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров, способных разрабатывать и реализовывать эффективные стратегии управления образованием;

сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя организации при вступлении в должность и снижение рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

восполнение потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций и/или своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

мотивация карьерного роста и дополнительного стимулирования кадрового резерва на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

6. Система работы с кадровым резервом включает всебя:

а) формирование кадрового резерва:

правовое и организационно-методическое обеспечение процесса формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

определение потребностей образовательных организаций в управленческих кадрах;

уточнение требований к кандидатам в резерв/на должность;

организация мероприятий по привлечению работников системы образования для участия в отборе на включение в кадровый резерв;

проведение отбора на включение в кадровый резерв на основе принципов состязательности, объективной оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов;

б) подготовка кадрового резерва;

в) применение в соответствии с полномочиями органов власти системы назначения руководителей образовательных организаций из кадрового резерва.

Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования).

7. Принципы формирования кадрового резерва:

равный доступ кандидатов и добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

объективность;

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)".

² Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями)

гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения (исключения) в кадровый резерв;
конкурентность;
недопустимость дискриминации.

8. Кадровый резерв формируется по нескольким категориям должностей руководителей, включая заместителей руководителя, в зависимости от типа образовательной организации.

Кадровый резерв формируется из числа заместителей руководителей образовательных организаций; педагогических работников и специалистов, имеющих соответствующее образование и положительно зарекомендовавших себя в профессиональной деятельности; молодых педагогов, готовых развивать управленческие компетенции, иных лиц, соответствующих установленным требованиям к кандидатам в кадровый резерв (далее - кандидат).

Требования к кандидатам устанавливаются Управлением образования в соответствии с требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональных стандартах (при их наличии). Допускается неполное соответствие квалификационных требований к кандидатам требованиям квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта.

Кандидат вправе подать заявление на включение в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей.

9. Кадровый резерв формируется по результатам отбора на включение в кадровый резерв (далее - отбор).

Решение об организации и проведении отбора, категории должностей, на которые проводится отбор, принимается распорядительным актом Управления образования.

Кадровый резерв руководителей образовательных организаций формируется на три года. Состав участников кадрового резерва обновляется ежегодно в связи с изменением персонального состава кадрового резерва, а также изменением текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

2. Порядок формирования кадрового резерва

10. Работу по формированию кадрового резерва организует Управление образования.

Управление образования объявляет об отборе и начале приема документов от кандидатов. На официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в отборе, а также следующая информация:

требования к образованию и квалификационные требования для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

перечень документов, которые необходимо представить кандидату;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата проведения конкурсного отбора, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

11. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

выдвижение работника руководителем образовательной организации;

в порядке самовыдвижения, посредством направления заявления и необходимого пакета документов в соответствии с п. 12 настоящего Положения в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций.

Выдвижение работника руководителем образовательной организации в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

Граждане вправе участвовать в отборе на общих основаниях независимо от того, какую должность они замещают на период проведения отбора.

12. Для зачисления в кадровый резерв кандидатами предоставляются следующие документы:

заявление кандидата (приложение 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

заполненная анкета (приложение 3);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копии документов об образовании;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании за последние три года;

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата;

справка об отсутствии/наличии судимости (в последнем случае обязательно предоставляется решение комиссии по делам несовершеннолетних субъекта Российской Федерации о допуске к работе с несовершеннолетними);

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

резюме с представлением результатов профессиональной деятельности.

Все копии документов заверяются работодателем кандидата или нотариально.

13. Указанные в пункте 12 настоящего Положения документы в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления образования, представляются в сектор юридической и кадровой работы Управления образования, гражданином лично, посредством направления по почте с уведомлением или в электронном виде на адрес электронной почты Управления образования.

Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

14. Списки кандидатов для включения в кадровый резерв утверждаются руководителем Управления образования.

15. Отбор состоит из следующих этапов:

экспертиза документов и материалов, представленных кандидатами;

анализ соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к кандидатам;

оценка профессиональных, управленческих ресурсов и личностных качеств кандидата (по решению Управления образования);

собеседование с кандидатом;

принятие решения о включении/невключении в кадровый резерв.

16. Для отбора в кадровый резерв распорядительным актом Управления образования создается комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее - Комиссия).

Организация работы Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

17. Информация о результатах отбора в кадровый резерв доводится до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения

Комиссией.

Отказ во включении лица в кадровый резерв оформляется уведомлением за подписью председателя Комиссии (в случае его временного отсутствия - заместителя председателя комиссии) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляется на электронный адрес этого лица, указанный в заявлении/анкете.

Информация о результатах отбора кандидатов размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

18. Все документы по проведению отбора формируются в дело и хранятся в архиве Управления образования в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, возвращаются по их письменному запросу до истечения срока хранения.

19. Управление образования ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

3. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва

20. Функции Комиссии:

координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, формированием и подготовкой кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

анализ соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, указанным в п.8 настоящего Положения;

выработка предложений о включении (невключении) в состав кадрового резерва;

выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;

выбор методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

21. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования, включая управление образования, образовательных организаций, общественных организаций. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Все члены Комиссии выполняют свои функции на безвозмездной основе.

22. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя Комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия члена Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка), его полномочия в составе Комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена Комиссии.

23. Из состава Комиссии выбирается секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии, информационно-

аналитические обеспечение ее деятельности;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

обеспечивает подготовку документов и материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, направляет их членам Комиссии и иным заинтересованным лицам;

информирует членов комиссии о дате, времени, месте и форме проведения заседания Комиссии;

выполняет по поручению председателя Комиссии иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

24. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

О дате, времени и месте проведения собеседования, и рассмотрении документов кандидаты и члены Комиссии оповещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание Комиссии для рассмотрения документов и участия в собеседовании Комиссия вправе не рассматривать вопрос о включении в кадровый резерв данного кандидата.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

25. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

26. Комиссией могут применяться оценочные процедуры (тестирование и иные методы), не противоречащие действующему законодательству. По решению Управления образования может проводиться оценка профессиональных компетенций кандидатов в соответствии с Положением об оценке профессиональных компетенций руководителей образовательных организаций, утвержденным приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 22 июня 2022 года № 984.

27. Критериями отбора для включения кандидатов в состав кадрового резерва являются:

результативность и успешность профессиональной деятельности (наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности образовательной организации при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ);

профессиональная компетентность (наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление);

социальная и личностная компетентность (наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность).

В кадровый резерв включаются лица, которые не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которое подписывается

председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

29. По результатам экспертизы документов и материалов, представленных кандидатами, анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к кандидатам, Комиссия принимает одно из следующих решений:

включении кандидата в кадровый резерв;

невключении кандидата в кадровый резерв.

Основанием для невключения кандидата в кадровый резерв является отсутствие полного пакета документов, предъявляемых кандидатом в Комиссию, и/или несоответствие кандидата установленным требованиям.

30. Решение Комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу (или включается в протокол).

31. На основании решения Комиссии Управления образования в течение 3-х рабочих дней со дня ее проведения издает распорядительный акт о включении кандидатов в кадровый резерв.

Управление образования ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4. Организация работы с кадровым резервом

32. Подготовка кандидата, включенного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки к замещению должности руководителя образовательной организации (далее - план индивидуальной подготовки).

33. План индивидуальной подготовки разрабатывается лицом, включенным в кадровый резерв, по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению совместно с ответственным лицом Управления образования, в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств. В нем предусматриваются конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и совершенствование лицом, зачисленным в резерв, необходимых компетенций.

34. В плане индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

повышение правовой и финансовой грамотности;

обучение основам, современным методам и приемам организации управления;

решение отдельных вопросов образовательной по должности руководителя организации;

определение наставника для кандидата;

работа в составе управленческой команды;

исполнение обязанностей по руководящей должности;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, оргкомитетов, советов, рабочих групп, проектных групп с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве и участия в разработке целевых программ, проектов, планов;

повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования;

профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании»;

проведение стажировки;

участие в реализации приоритетных региональных/муниципальных проектов и иных мероприятиях, предполагающих участие кандидата в кадровый резерв и не требующие расходов из местного бюджета на данного гражданина;

самостоятельная теоретическая подготовка, включающая получение дополнительного профессионального образования;

оценка профессиональных компетенций;

иные мероприятия.

Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления кандидата, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

35. План индивидуальной подготовки утверждается руководителем Управления образования.

36. Контроль за исполнением планов индивидуальной подготовки лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва.

По результатам анализа исполнения планов индивидуальной подготовки Комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана, исключения из кадрового резерва.

37. Включение кандидата в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя образовательной организации.

5. Исключение из состава кадрового резерва

38. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:
назначение на должность руководителя образовательной организации;
личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
истечение срока, установленного для нахождения в кадровом резерве;
двукратный отказ от занятия вакантной должности;
невыполнение мероприятий плана индивидуальной подготовки к замещению должности руководителя образовательной организации (далее план) по неуважительным причинам;

отказ от прохождения оценочных процедур;

систематический отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования, непосещение мероприятий, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;

представление подложных документов или ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;

прочие обстоятельства, делающие пребывание кандидата на должность в кадровом резерве, назначение на должность невозможным, нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, болезнь и т.д.).

39. Исключение из кадрового резерва осуществляется распорядительным актом Управления образования.

Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в установленном порядке.

6. Порядок назначения на вакантную должность руководителя образовательной организации

40. Подбор кандидата на вакантную должность руководителя образовательной организации осуществляется преимущественно из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

41. Решение по кандидатуре на должность руководителя образовательной организации принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Глава МО) по представлению Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам.

42. По предложению Главы МО лицу, состоящему в кадровом резерве, письменно предлагается занять вакантную должность руководителя образовательной организации. При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности. В случае, если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от кандидата не поступит ответ, предложение о замещении вакантной должности будет считаться отклоненным.

43. В случае согласия на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации кандидат на должность руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании проходит обязательную процедуру аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации в порядке, установленном учредителем организации.

44. Замещение должностей лицами, включенными в кадровый резерв, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный
округ Камбарский район Удмуртской
Республики»

В комиссию по формированию кадрового
резерва руководителей образовательных
организаций муниципального
образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской
Республики»

(Ф.И.О. полностью)

(полный почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на должность:

Выражаю свое согласие на:
обработку моих персональных данных;
проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных на 2.л в 1 экз.
- 2.
- 3.

.....
Всего на _____ листах

Подпись: _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный
округ Камбарский район Удмуртской
Республики»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенного по адресу: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. К. Маркса, д. 60, (далее-Управление образования), на обработку* следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы ;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о привлечении к административной/уголовной ответственности;
- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер,

в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и последующей подготовки к должности руководителя образовательной организации в качестве лица, состоящего в кадровом резерве руководителей образовательных организаций.

Представляю уполномоченным должностным лицам Управления образования право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия и не устанавливает предельных сроков обработки данных. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Управления образования.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных любое действие (операция) или совокупность 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 (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.»

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный
округ Камбарский район Удмуртской
Республики»

АНКЕТА

Фамилия, имя, отчество

Если меняли фамилию, имя, отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине

Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
Гражданство (если изменялось, укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения, название программы).	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень: муниципальный, региональный, всероссийский)	
Педагогический стаж	
Управленческий опыт	

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.).

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций	
--	--

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»

Заключение комиссии по формированию и подготовке кандидатов в кадровый резерв
руководителей образовательных организаций муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

№ п/п	ФИО кандидата	Экспертиза документов							Квалификационные требования соответствие (да/нет)		Результаты		Заключение (соответствие/ несоответствие)	
		заявление	Анкета	Копия документов об образовании	Копия документов о повышении квалификации	Копия трудовой книжки /сведения о трудовой деятельности	Согласие на обработку персональных данных	Иные документы*	Образование**	Стаж работы***	Собеседование	Оценка профессиональных компетенций (при наличии)	да	нет

*В том числе наличие письменного мотивированного решения (ходатайства) заказчика по конкретной кандидатуре участника кадрового резерва (об изменениях требования к отбору).

**В соответствии с профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утв. приказом Минтруда России от 19.04.2021 г. № 250н», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н (с изменениями и дополнениями).

*** Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

Приложение № 5
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный
округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Протокол
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

город Камбарка

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с результатами экспертизы представленных кандидатами на включение в кадровый резерв документов и анализа соответствия уровня кандидатов требованиям, установленным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от _____ № _____ ,

комиссия считает целесообразным:

1. Включить в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

№п/п	ФИО	Должность	Место работы	

2. Не включать в кадровый резерв руководителей образовательных организации следующих кандидатов:

№п/п	ФИО	Должность	Место работы

Голосовали: «за»____,«против» _____

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

Заместитель председателя комиссии (подпись/Ф.И.О.) _____ / _____

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

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

(подпись/Ф. И. О.) _____ / _____

Приложение № 7
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный
округ Камбарский район Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики»

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**План индивидуальной подготовки к замещению должности
руководителя образовательной организации на 20 ____ г.**

(Ф.И.О.)

включенного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской
Республики» на должность руководителя образовательной организации.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Результат

Ознакомлен:

Подпись / _____ (Ф.И.О.)