



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2021 г.
г. Орёл

№ 559

**Об утверждении Положения
о резерве управленческих кадров системы
образования Орловской области**

В целях реализации основного мероприятия 3.1 «Развитие кадрового потенциала системы образования» подпрограммы 3 «Государственная поддержка работников системы образования, талантливых детей и молодежи» государственной программы Орловской области «Образование в Орловской области», утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 16 сентября 2019 года № 526 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Образование в Орловской области», и формирования квалифицированного состава резерва управленческих кадров системы образования Орловской области Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Орловской области.

Председатель Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров системы образования
Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров системы образования Орловской области (далее также – кадровый резерв) из числа граждан, соответствующих требованиям, указанным в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее также – гражданин, Претендент), и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу граждан, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1) формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Орловской области;

2) организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

3) восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

4) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

5) облегчения адаптации и уменьшения времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

6) мотивации карьерного роста Претендентов и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) законность;

- 2) доступность информации о кадровом резерве;
- 3) равный доступ граждан и добровольность их включения в кадровый резерв;
- 4) объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности Претендентов;
- 5) профессионализм и компетентность граждан, включенных в кадровый резерв;
- 6) единство основных требований, предъявляемых к Претендентам для включения в кадровый резерв.

1.5. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам тестирования Претендента и его собеседования с членами комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Орловской области (далее также – комиссия). Претендент включается в кадровый резерв на три года.

1.6. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления в свободной письменной форме гражданина, включенного в кадровый резерв, или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Организационное и информационное сопровождение формирования кадрового резерва осуществляет Департамент образования Орловской области (далее – Департамент).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для включения в кадровый резерв Претендент представляет в бюджетное учреждение Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – БУ ОО ДПО «Институт развития образования») письменное заявление о включении его в кадровый резерв по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – Заявление), с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта гражданина;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

б) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в день их поступления.

2.3. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа:

1-й этап – тестирование Претендента;

2-й этап – собеседование с членами комиссии.

2.4. БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

2.5. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.6. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование. Претендент, допущенный к первому этапу, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

Тестирование организуется и проводится БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

2.9. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

2.10. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 2.9 настоящего Положения.

2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

2.12. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.8 настоящего Положения.

2.13. Для проведения второго этапа за 14 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка на Претендента, включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;

2) результаты тестирования.

Форма справки на Претендента утверждается приказом Департамента.

2.14. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

2.15. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

2.16. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента, проводит собеседование с Претендентом, заслушивает мнение членов комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о включении Претендента в кадровый резерв;

2) об отказе во включении Претендента в кадровый резерв.

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, направляется в Департамент.

2.18. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии в Департамент.

Копия приказа Департамента направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Департамента.

2.19. Департамент ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме, утвержденной приказом Департамента.

Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется Департаментом в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Для формирования кадрового резерва приказом Департамента создается комиссия по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Орловской области.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.3. Председателем комиссии является член Правительства Орловской области – руководитель Департамента образования Орловской области.

3.4. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) подписывает решения комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых комиссией.

3.5. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии – член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии и Претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний комиссии;
- 4) ведет и оформляет протокол заседаний комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии.

Члены комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с Заявлениями и приложенными к ним документами;
- 2) высказывать свое мнение на заседании комиссии;
- 3) участвовать в проведении собеседований с Претендентами.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений Претендентов в комиссию, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день проведения заседания комиссии.

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, проходят подготовку в соответствии с планом индивидуальной подготовки, разработанным БУ ОО ДПО «Институт развития образования».

4.2. В плане индивидуальной подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, используются следующие формы работы:

1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

2) решение отдельных вопросов;

3) исполнение обязанностей по руководящей должности;

4) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую кандидат состоит в резерве;

5) повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

4.3. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Департамент.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, рассматриваются для назначения на должности руководителей государственных образовательных организаций Орловской области и могут рассматриваться в качестве кандидатур для замещения в установленном порядке вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.