

закрытое административно-территориальное образование Северск

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

ПРИКАЗ

13.01, 2023

No 32

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отпошении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

В целях реализации единой кадровой политики Управления образования Администрации ЗАТО Северск, обеспечения своевременного и качественного комплектования должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение 1).
- 2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск (приложение 2).
- Признать утратившими силу приказы Управления образования Администрации ЗАТО Северск;
- 1) от 29.10.2012 № 596 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- 2) от 08.12.2014 № 551 «О внесении изменений в Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;
- 3) от 03.03.2017 №115 «О внесении изменений в Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;
- 4) от 29.03.2018 № 126 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»
- 5) от 26.06.2018 № 261 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;
- 6) от 23.07.2018 № 294 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;
- 7) от 22.05.2020 № 186 «О внесении изменения в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;

- 8) от 18.03.2021 № 93 «О внесении изменения в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596»;
- 9) от 01.02.2022 № 55 «О внесении изменения в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2012 № 596.
- 4. Разместить приказ на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (https://oбразование.зато-северск.pф/).
- 5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по организационным и учебно-методическим вопросам О.В.Коновалову.

Начальник Управления образования

o. Kych o

О.А.Кулешова

project regarded of

Приложение 1 к приказу Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 13. № 3. № 3. № 3.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

І. Общие положения

- 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее Кадровый резерв).
- 2. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе группу лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее муниципальные образовательные учреждения). Численность Кадрового резерва определяется в соответствии с количеством муниципальных образовательных учреждений. Срок включения кандидатов в Кадровый резерв составляет 5 лет.
- 3. Основными задачами проведения конкурса по формированию Кадрового резерва (далее конкурс) являются:
- 1) определение уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв;
- 2) оценка деловых и личностных качеств лиц, претендующих на замещение руководящих должностей (далее кандидат);
 - 3) формирование списка кандидатов для включения в Кадровый резерв.
- 4. В конкурсе могут принять участие лица, имеющие (получающие) образование, соответствующее квалификационным требованиям по должности «руководитель», утвержденным приказом Минздравсопразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».
- 5. К участию в конкурсе не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок объявления конкурса

- 6. Решение об объявлении конкурса принимает начальник Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования).
- 7. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-гелекоммуникационной сети «Интерпет» (https://образование.зато-северск.рф/), официальной странице Управления образования не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.
 - В объявлении указывается следующая информация:

- 1) наименование должностей Кадрового резерва;
- 2) требования на включение в Кадровый резерв;
- 3) место и время приёма документов, подлежащих представлению;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 5) дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- 6) сведения об источнике подробной информации (телефон, электронная почта, электронный адрес сайта).

III. Конкурсная комиссия

- 8. Конкурс проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее Комиссия).
- 9. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, закоподательством Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск и настоящим Положением.
- 10. Основными принципами деятельности Комиссии являются объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью Комиссии и реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Секретарь Комиссии осуществляет приём документов для участия в конкурсе, в том числе заверяет представленные конии документов, готовит материалы к заседанию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает подготовку проекта приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск о включении в Кадровый резерв по результатам конкурса, размещает на официальном сайте Управления образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (https://образование.зато-северск.рф/) документы Комиссии (приказы, списки кандидатов, информацию о конкурсах).

- 12. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей числа ее членов.
- 13. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур.
- 14. Решение Комиссии о включении кандидата в Кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присугствующих на заседании. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

IV. Порядок проведения конкурса

- 15. Конкурс проводится в два этана:
- 1 этап предоставление документов (заочный этап);
- 2 этан собеседование (очный этап).
- 16. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление (приложение 1) в Комиссию с приложением следующих документов:
 - 1) анкета установленной формы (приложение 2);
 - 2) документ, удостоверяющий личность и его копию;
- 3) кония трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные по месту работы или секрегарем Комиссии;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, о переподготовке и повышении квалификации, заверенные по месту работы или секретарем Комиссии;
- 5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации или копия медицинской книжки с действующим

заключением о допуске к работе в образовательной организации по результатам медицинского обследования, заверенная по месту работы или секретарем Комиссии;

- .6) справка о надичии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, с датой выдачи носле объявления конкурса.
- В дополнение к неречисленным документам Кандидат вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, нобед в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).
- 17. По итогам первого этапа конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) допустить кандидата ко второму этапу конкурса собеседованию;
 - 2) отказать в дальнейшем участии кандидата в конкурсе.

Кандидату на включение в Кадровый резерв может быть отказано в участии в конкурсе в случаях:

- предоставления документов в соответствии с п.16 настоящего Положения не в полном объеме или заполненных не в соответствии с установленными требованиями;
- несоответствия образования и стажа работы кандидата квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения,
- наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о возможности работать в образовательном учреждении.
- 18. Комиссия после окончания процедур приема документов и принятия решения о допуске ко второму этапу конкурса паправляет кандидатам письменные сообщения о принятом решении в пятидневный срок на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
- 19. Второй этап проводится в форме собеседования с целью выявления личностноделовых качеств кандидата.
- На собеседовании кандидат проводит презентацию проекта управления образовательной организацией (приложение 3), в ходе которой члены Комиссии выясняют его знания и умения в области будущей управленческой деятельности, его способность к обучению, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, отношение к порученной работе, ответственность, и задают вопросы.
- 20. По результатам двух этапов конкурса Комиссия принимает решение о включении либо об отказе во включении кандидатов в состав Кадрового резерва.
- 21. По результатам конкурса в течение трех дней со дня его завершения издается приказ Управления образования о включении лиц в Кадровый резерв, который размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://образование.зато-северск.рф/) в течение 15 дней со дня его издания.

V. Реализация Кадрового резерва

- 23. Назначение из Кадрового резерва производится при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, если на эту должность не проводится открытый конкурс.
- 24. Управление образования ежегодно анализирует потребность в кадрах по должности «руководитель», объявляет конкурс на пополнение списка Кадрового резерва.

VI.Исключение из Кадрового резерва

- 25. Основаниями для исключения из состава Кадрового резерва являются:
- 1) назначение на должность, в резерве на которую стоял кандидат;
- 2) переезд в другую местность на постоянное место жительства;
- смерть лица, включенного в Кадровый резерв, либо наступление обстоятельств, указанных в статьях 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве запрета на деятельность в сфере образования;
 - 4) нисьменное заявление лица, включенного в Кадровый резерв (приложение 4);

- 5) нахождение в Кадровом резерве свыше 5 лет;
- 6) отказ от назначения на должность, в резерве на которую стоял кандидат, при отсутствии уважительных обстоятельств;
- 7) предоставление кандидатом заведомо ложных сведений или документов, предусмотренных пунктом 16, при участии в конкурсе на включение в Кадровый резерв.
- 26. Исключение из списка Кадрового резерва осуществляется приказом Управления образования Адмицистрации ЗАТО Северск.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

по формир	ную комиссию ованию Кадрового резерва елей муниципальных
образовательных учреждений ЗАТО Северск	
	per
	Ф.И.О.,
проживаю	щей (его) по адресу:
контактны	й телефон:
моб. телеф	OII:
эллочта:	

заявление.

Прошу включить меня в Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск по должности (указать конкретно одну или несколько должностей) заведующего дошкольным образовательным учреждением (директора общеобразовательного учреждения, директора образовательного учреждения

<()>	20г.	//	
Число, ме	сяц, год	подпись	расшифровка подписи
руководителей к которых Управл полномочия учр	нупиципальных образов ение образования Адми едителя ознакомлен(а).	ательных учреждений	мированию Кадрового резерв ЗАТО Северск, в отношения ерск осуществляет функции
«»	20 r.	подпись	расшифровка подписи
		подпись	расшифровка подписи
			іх данных в соответстви
	аконом от 27.07.2006 №	2 152-ФЗ «О персональ	ных данных»
с Федеральным			
с Федеральным [*]	20r.	/	

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО осуществияет функции и полномочия учредителя

AHKETA

1.	Фамилия	Место для фотографии
	Имя	
	Отчество	
де	Число, месяц, год и место рождения (село, ревня, город, район, область, край, республика, рана)	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
3.	Гражданство	this is a supported in the manufacture of the second of th
ок На	Образование (когда и какие учебные заведения сончили, номера дипломов) аправление подготовки или специальность по плому	
K	залификация по диплому	
5.	Послевузовское профессиональное	
	бразование: аспирантура, адъюнктура,	
	окторантура (наименование образовательного	
	и научного учреждения, год окончания)	
	ченая степень, ученое звание (когда присвоены, омера дипломов, атгестатов)	
6.	Были ли Вы судимы, когда и за что	
де сп сл	Выполняемая работа с начала трудовой вятельности (включая учебу в высших и средних вециальных учебных заведениях, военную зужбу, работу но совместительству, редпринимательскую деятельность и т.п.).	
ИМ	ри заполнении данного пупкта необходимо меновать организации так, как они назывались в вое время, военную службу записывать с казанием должности и номера воинской части.	

Месяц и год		Должность с указанием	Адрес
поступ-	ухода	организации	организации (в т.ч. за границей)
ления			(B 1.4. Sa I panniten)
			The state of the s
3. Государет	твенные награды	, иные награды и знаки отличия	
_			
0. Ormanian	TA E DOMESTICAL OF	бязанности и воинское звание	
9. OTHOLICH	ие к воинскои ос	эзанности и воинское звание	
10. Ломанци	ий алрес (алрес і	регистрации, фактического прожи	вания)
		ния (участие в выборных преде ете сообщить о себе)	ставительных органах, друга
	4-		
12. Мне из	всстно, что сос	общение о себе в анкете заведе	ом и йинэкэнэ хынжок омо
		ационным требованиям могут	повлечь отказ в участи
в конкурсе і	на включение в 1	Кадровый резерв.	
		ство], проживающий(ая) по адрес	
документ, д наименован		й личность (наспорт) [серия, но органа], даю свое согласи	
		ерск на обработку своих персонал	
		сбор, систематизацию, наког	
		использование, распространени ис, уничтожение персональных	
	а включение м	оей кандидатуры в кадровый ре	
H 17		20 г Полимсь	

Приложение 3

к Положению о порядке проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северек, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северек осуществляет функции и полномочия учредителя

Требования к презентации управленческого проекта

Требования к содержанию презентации

Презентация создается для сопровождения устного сообщения;

Она содержит основные положения сообщения, помогающие уяснить ее смысл.

Главная цель презентации проектов – это логичное убеждение членов конкурсной комиссии в реальной конкурснособности кандидата на основе последовательного обоснования его способности к управленческой деятельности.

Структура презентацив.

Презептация не должна быть более 7-10 слайдов:

Слайд 1-титульный, на котором представлены:

- название проекта
- фамилия, имя, отчество кандидата
- организация, в которой работает кандидат, его должность

Слайд 2 - введение в предметную область. Ситуация «как есть». В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц.

Слайд 3 - цель, задачи и ожидаемые результаты проекта.

Слайд 4 - основные блоки работ; перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта.

Слайд 5 - бюджет проекта (при необходимости).

Слайд 6 - риски проекта, т.е. это стенень опасности для успешного осуществления проекта.

Слайд 7 - команда проекта.

Требования к оформлению презентации:

- 1. Единый стиль оформления (фон слайда, заголовки, шрифт единые во всей презситации).
- 2. На каждом слайде: заголовок, графический объект (картинка, график, диаграмма и др), пояснения к пим.
 - 3. Шрифты
 - для заголовков не менее 24.
 - для информации не менее 18.
 - единый тип шрифта для всей презентации.
- использование жирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации
 - 4. Способы выделения информации
 - рамки; границы, заливку;
 - штриховку, стредки;
 - рисупки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
 - иллюстрации рамки.

Приложение 4

		конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя В конкурсную комиссию по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск
		Ф.И.О., проживающей (его) по адресу:
		контактный телефон:
		моб. телефон: эл.иочта:
		37.110 114.
		заявление.
Прошу исклю звательных	очить меня из состав учреждений	ва Кадрового резерва руководителей муниципальных ЗАТО Северск по должности
(ука	зать конкретно одн	у или несколько должностей)
10	20 г.	/
	1.	подпись расшифровка подписи

образовательных

Приложение 2 к приказу Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 13.01.2023 № 3.4

COCTAB

конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск

Председатель комиссии

Председатель комиссии Кондинская Татьяна Юрьевна	 заместитель Мэра ЗАТО Северск по социальной политике (но согласованию).
Заместитель председателя Кулешова Ольга Апатольевна	 начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск,
Секретарь комиссии Коновалова Ольга Владимировна	 заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по организационным и учебно-методическим вопросам.
Члены комиссии: Бахматова Галина Викторовна	 председатель Общественного Совета по развитию образования в ЗАТО Северск (по согласованию);
Власов Александр Юрьевич	- заместитель Председателя Думы ЗАТО Северск (по согласованию);
Дегтярев Александр Викторович	 начальник отдела развития и содержания инфраструктуры образования Управления образования Администрации ЗАТО Северск;
Ковалева Лариса Юрьевна	 начальник отдела развития образования, мониторинга и защиты прав детей Управления образования Администрации ЗАТО Северск;
Королева Людмила Викторовна	 председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (по согласованию);
Свердлова Галина Николаевна	- главный специалист-юрископсульт Управления образования Администрации ЗАТО Северск;
Шестакова Надежда Николаевна	- заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по экономике».