



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

13.01.2023

№ 32

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

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).

3. 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://образование.зато-северск.рф/>).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по организационным и учебно-методическим вопросам О.В.Коновалову.

Начальник Управления образования



О.А.Кулешова

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

I. 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 Минздравсоцразвития 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.

II. Порядок объявления конкурса

6. Решение об объявлении конкурса принимает начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования).

7. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<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, законодательством 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 копии 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 информационно-телекоммуникационной 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, присутствующих 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 этапа:

1 этап - предоставление документов (заочный этап);

2 этап - 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) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные по месту работы или секретарем 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;

б) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, с датой выдачи после объявления конкурса.

В дополнение к перечисленным 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, побед 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 направляет 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 личностно-деловых 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;
- 3) 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) письменное 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 Администрации ЗАТО Северск.

контактный телефон: _____
 моб. телефон: _____
 эл.почта: _____

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 дополнительного образования детей, директора организации дополнительного образования).

С Положением 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 ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » 20 ____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ- ления	ухода		

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в Кадровый резерв.

13. Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие Управлению образования Администрации ЗАТО Северск на обработку своих персональных данных, содержащихся в данной анкете, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом.

“ ” 20 г.

Подпись

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

АНКЕТА

1.	Фамилия		Место для фотографии
	Имя		
	Отчество		
2.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)		
3.	Гражданство		
4.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
5.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
6.	Были ли Вы судимы, когда и за что		
7.	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.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.		

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

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 конкурентоспособности кандидата на основе последовательного обоснования его способности к управленческой деятельности.

Структура презентации.

Презентация 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 степень опасности для успешного осуществления проекта.

Слайд 7 - команда проекта.

Требования к оформлению презентации:

1. Единый стиль оформления (фон слайда, заголовки, шрифт – единые во всей презентации).

2. На каждом слайде: заголовок, графический объект (картинка, график, диаграмма и др), пояснения к ним.

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, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- иллюстрации рамки.

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

Председатель комиссии Кондинская Татьяна Юрьевна	- заместитель Мэра ЗАТО Северск по социальной политике (по согласованию).
Заместитель председателя Кулешова Ольга Анатольевна	- 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-юрисконсульт Управления образования Администрации ЗАТО Северск;
Шестакова Надежда Николаевна	- заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по экономике».