



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ**

24.05.2021

№ 200

г. Нижний Тагил

**О формировании резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных управлению образования администрации
Горноуральского городского округа**

В соответствии с пунктом 4.83 статьи 4 Положения об управлении образования администрации Горноуральского городского округа, утвержденного решением Думы Горноуральского городского округа от 16.07.2016 №6/4 (в редакции Решения Думы Горноуральского городского округа от 23.07.2016 № 77/5), в целях формирования, ведения и эффективного использования кадрового резерва на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Горноуральского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (приложение 1).

2. Утвердить Реестр должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (Приложение 2).

3. Утвердить положение о Школе резерва управленческих кадров муниципальной системы образования (Приложение 3).

4. Утвердить состав комиссии по отбору кандидатов на включение в состав резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (Приложение 4).

5. Обеспечить организацию работы Школы резерва управленческих кадров муниципальной системы образования не позднее 25 сентября 2021 года.

6. Руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа довести информацию до сведения педагогических работников и направить предложения по кандидатурам на включение в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования до 15 июля 2021 года в управление образования на электронном и бумажном носителях.

7. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации Горноуральского городского округа от 25.07.2016 № 225 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа и Реестра должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа».

8. Настоящей приказ разместить на официальном сайте управления образования администрации Горноуральского городского округа в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Лунев

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации Горноуральского
городского округа
от 24.05.2021 г. № 200

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
от 24.05.2021 г. № 200
«О формировании резерва
управленческих кадров для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных управлению
образования администрации
Горноуральского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных управлению образования администрации
Горноуральского городского округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведение и использование кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя в муниципальных образовательных организациях (далее – кадровый резерв), подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (далее – управление образования), порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

2. Кадровый резерв – перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации, и способных в будущем обеспечить функционирование и развитие образовательной организации.

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которого осуществляет управление образования;

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя муниципальной образовательной организации;

- совершенствования деятельности по подбору кадров для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственного управлению образования;

- привлечения высококвалифицированных специалистов.

4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- равноправие граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;

- равенство прав и возможностей граждан свободно выбирать и распоряжаться своими способностями к труду и выбору рода деятельности;

- объективность в подборе и включении в кадровый резерв граждан, в соответствии с квалификационными требованиями к должности руководителя образовательной организации, с учетом их профессиональных и личностных качеств;

- добровольность включения в кадровый резерв.

5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании приказа управления образования о создании кадрового резерва.

6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

II. Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным реестром должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

8. Включение в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва оформляется приказом управления образования.

9. В кадровый резерв включаются:

1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, с их согласия;

3) граждане, являвшиеся кандидатами на должность руководителя муниципального образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации по результатам их аттестации, с их согласия.

Лица, указанные настоящим пунктом далее по тексту – граждане, лица.

10. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных организаций.

11. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности руководителя соответствующей образовательной организации не ограничен.

12. Основаниями исключения из кадрового резерва гражданина являются:

- личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

- приказ управления образования о назначении его на должность руководителя образовательной организации;
- отказ от предложения для замещения соответствующей вакантной должности руководителя образовательной организации;
- истечение предельного срока нахождения его в кадровом резерве.

III. Ведение кадрового резерва

13. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет работник управления образования либо муниципального казенного учреждения «Центр развития образования», наделенный функциями по кадровой работе.

14. Работник, указанный в пункте 13 настоящего Положения:

1) проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

2) определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

3) готовит проекты приказов управления образования:

- о включении гражданина в кадровый резерв,

- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных актов управления по вопросам ведения кадрового резерва;

4) ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению к настоящему Положению (приложение 1);

5) оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве.

15. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве, относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Лица, виновные в разглашении сведений, представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение трех лет со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

IV. Подготовка кадрового резерва

17. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

18. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);
- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях, участие в которых входит в компетенцию руководителя образовательной организации;
- самообразование;
- участие в мероприятиях, проводимых управлением образования либо МКУ «Центр развития образования» (работа в составе рабочих, экспертных, координационных и консультативных групп; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка на базе учреждений высшего профессионального образования;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

19. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник управления или уполномоченные им лица.

20. Гражданин, включенный в кадровый резерв, проходит подготовку Школе резерва управленческих кадров муниципальной системы образования в соответствии с Положением о Школе резерва управленческих кадров муниципальной системы образования, утверждаемым управлением образования администрации Горноуральского городского округа.

V. Использование кадрового резерва

21. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательной организации на основании приказа управления образования о назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством.

22. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

23. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующей образовательной организации, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другой образовательной организации.

VI. Проведения конкурса на включение в кадровый резерв

24. Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (далее – Конкурс на включение в кадровый резерв, управление).

25. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с настоящим Положением конкурсной комиссией, образуемой при управлении образования (далее – конкурсная комиссия).

VII. Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии. Порядок работы конкурсной комиссии.

26. Конкурсная комиссия образуется приказом управления образования на срок проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

27. В приказе об образовании конкурсной комиссии указываются:

- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;
- срок действия конкурсной комиссии;
- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

28. Количественный состав конкурсной комиссии должен быть не менее пяти человек.

29. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является начальник управления образования. Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

30. Председатель конкурсной комиссии:

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- организует работу конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- определяет по согласию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

31. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции и полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

32. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- публикует объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- размещает на официальном сайте управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;

- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательной организации.

33. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа состава конкурсной комиссии.

34. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

35. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, принявшего участие в конкурсе.

36. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

37. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление образования.

VIII. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

38. Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия, которая публикует объявление о дате, времени, месте и условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

39. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующей образовательной организации, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующей образовательной организации;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта управления образования);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с разделом X. настоящего Положения.

IX. Участники конкурса на включение в кадровый резерв

40. Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по должности руководителя образовательной организации, в том числе уровню профессионального образования, дополнительного профессионального образования, стажу на педагогических или руководящих должностях, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

X. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

41. Граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, в установленные сроки представляют в комиссию

- представление руководителя образовательного учреждения (приложение 2 к настоящему Положению) (в случае если кандидат заявляется на включение в кадровый резерв путем самодвижения, представление руководителя образовательного учреждения не требуется);

- личное заявление по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для граждан, не являющихся работниками муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа ;

- копии документов о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- согласие на обработку и использование персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению).

42. Оператором персональных данных является управление образования администрации Горноуральского городского округа.

43. Граждане могут представить иные документы и материалы, которые, по их мнению, подтверждают их профессиональные заслуги и компетентность.

Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданами сведений и документов.

44. Организация проверки сведений и документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, осуществляется секретарем конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

XI. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

45. Гражданину может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в следующих случаях:

- предоставление документов после истечения установленного срока;
- не предоставления всех документов, предусмотренных в пункте 41;
- наличие обстоятельств, препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации, указанных в Федеральном от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

46. При принятии конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв гражданину в течение 7 календарных дней после принятия такого решения направляется письмо с указанием оснований (причин) отказа за подписью председателя конкурсной комиссии.

Документы, направленные гражданином в конкурсную комиссию, могут быть возвращены ему по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

47. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

XII. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

48. Гражданин, допущенный к конкурсу на включение в кадровый резерв, считается кандидатом на включение в кадровый резерв (далее – кандидат).

49. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя соответствующей образовательной организации, для замещения которой и формируется резерв.

50. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов;

- индивидуальное собеседование с кандидатом.

51. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;
- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, а также знаний в смежных областях (экономика, финансы, юриспруденция и др.), которыми обладает кандидат;

- наличие навыков ведения деловых переговоров, планирования управленческой деятельности;

- личностные качества кандидата (коммуникативность, исполнительность, ответственность, инициативность, способность адаптироваться к новым условиям и т.д.);

52. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, конкурсной комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности руководителя соответствующей образовательной организации.

53. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

54. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

55. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв информация о включении кандидатов в кадровый резерв на должность руководителя соответствующих образовательных организаций размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

56. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

57. Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в Резерв.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации Горноуральского
городского округа

СПИСОК

кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа

Наименование образовательной организации на должность руководителя, которой претендует гражданин	ФИО гражданина	Дата рождения	Образование (с указанием учебных заведений, года окончания)	Основание включения гражданина в кадровый резерв	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	6	7

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных управлению
образования Горноуральского
городского округа

*Оформляется на бланке
общеобразовательного
учреждения*

В Конкурсную комиссию
при управлении образования
Горноуральского городского
округа

**Представление
для включения в резерв управленческих кадров для замещения
вакантных должностей руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных управлению
образования администрации Горноуральского городского округа**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № XX рекомендует включить в список кандидатов на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа

_____ (ФИО педагога полностью),
_____ (занимаемая должность).

*Краткая характеристика педагога с указанием оснований для
включения в резерв управленческих кадров муниципальной системы
образования.*

...

Директор МБОУ СОШ № XX _____/Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Горноуральского городского округа

Образец заявления

В Конкурсную комиссию при управлении образования Горноуральского городского округа

от _____
(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу:

_____ (указывается адрес для почтовых отправлений гражданину)

Контактные телефоны, эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя

_____ (наименование должности и муниципальной образовательной организации)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

Возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною в конкурсную комиссию, не имею. Даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными, включая их передачу в налоговые, правоохранительные органы, образовательные организации.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- 1.
- 2.
- ...

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: Заявление оформляется собственноручно в рукописном виде.

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Горноуральского городского округа

Ф о р м а

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО, и
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку и проверку в управлении образования администрации Горноуральского городского округа (далее - Оператор персональных данных) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места проживания; количество полных лет; паспортные данные; информация о семейном положении; информация о стаже работы; информация о контактном телефоне; сведения об образовании; сведения о повышении квалификации; информация об основном месте работы; информация о званиях, наградах, поощрениях, участии в выборных представительных органах.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования резерва управленческих кадров муниципальной системы образования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что Оператор персональных данных гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Оператор вправе хранить копии документов, представленных мною, и обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Горноуральского
городского округа
от 24.05.2021 г. № 200

РЕЕСТР
должностей руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

Наименование должности руководителя образовательной организации	Наименование образовательной организации
<u>Дошкольные образовательные организации</u>	
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Сказка»
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»
Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55

Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87
------------	--

Общеобразовательные организации

Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19
Директор	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21
Директор	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24

Образовательные организации дополнительного образования

Директор	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
Директор	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный дом детского творчества»

Приложение 3
к приказу управления образования
администрации Горноуральского
городского округа
от 24.05.2021 г. № 200

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
от 24.05.2021 г. № 200
«О формировании резерва
управленческих кадров для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных управлению
образования администрации
Горноуральского городского
округа»

**Положение
о Школе резерва управленческих кадров
муниципальной системы образования**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и основные направления деятельности Школы резерва управленческих кадров муниципальной системы образования (далее - Школы резерва).

1.1. Школа резерва создаётся в целях подготовки кадров к замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений и совершенствования уровня их управленческой компетентности.

1.2. В своей деятельности Школа резерва руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-распорядительными актами Министерства просвещения РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», нормативно-правовыми актами Министерства образования и молодежной

политики Свердловской области, администрации Горноуральского городского округа и распорядительными актами управления образования администрации Горноуральского городского округа.

1.3. Основными целями деятельности Школы резерва являются:

- подготовка управленческих кадров к эффективному руководству общеобразовательными учреждениями в условиях развития и обновления системы образования;
- своевременное удовлетворение потребности муниципальной системы образования в компетентных руководящих кадрах.

1.4. Задачи Школы резерва:

- создание постоянно действующей системы подготовки управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа;
- совершенствование управленческой культуры педагогических работников, входящих в состав резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа ;
- мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту;
- создание условий для обмена передовым управленческим опытом и знакомства с лучшими практиками деятельности образовательных учреждений.

2. Порядок создания и состав Школы резерва

2.1. Школа резерва создается управлением образования администрации Горноуральского городского округа.

2.2. Школа резерва работает в течение календарного года. Персональный состав слушателей Школы резерва утверждается приказом управления образования администрации Горноуральского городского округа из числа кандидатов на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

2.3. Координатором работы Школы резерва является управление образования администрации Горноуральского городского округа (в отдельных случаях муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» Горноуральского городского округа - при проведении мероприятий и процедур, связанных с выполнением функций, отнесенных к компетенции учреждения).

2.4. Информационно-организационное обеспечение деятельности Школы резерва обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Центр

развития образования».

2.5. Методическое сопровождение деятельности Школы резерва осуществляют специалисты муниципального казенного учреждения «Центр развития образования».

2.6. Занятия в Школе резерва не должны наносить ущерб основной деятельности слушателей.

3. Порядок работы Школы резерва

3.1. Занятия в Школе резерва проводятся в соответствии с образовательной программой, которая разрабатывается специалистами муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» и утверждается руководителем управления образования администрации Горноуральского городского округа. Примерный учебный план Школы резерва прилагается (приложение к настоящему Положению).

3.2. Занятия проводятся в соответствии с утвержденной образовательной программой, но не реже 1 раза в месяц, в различных формах (лекции, семинары, тренинги, деловые игры, мастер-классы и др.).

3.3. В рамках цикла обучения слушатели Школы резерва проходят стажировку на базе образовательных учреждений, являющихся победителями профессиональных конкурсов и демонстрирующих успешные и результативные управленческие практики.

3.4. Для проведения занятий в Школе резерва привлекаются работники управления образования администрации Горноуральского городского округа и МКУ «Центр развития образования», преподаватели вузов, опытные руководители, победители профессиональных конкурсов управленцев в сфере образования, сотрудники организаций дополнительного профессионального образования по согласованию.

3.5. Содержание деятельности Школы резерва:

- содействие слушателям Школы резерва в изучении нормативно-правовой базы функционирования современного образовательного учреждения;

- формирование представления о стратегических направлениях развития и инновациях в сфере современного образования;

- оказание помощи в преодолении профессиональных затруднений и освоении современных подходов к осуществлению управленческой деятельности;

- совершенствование управленческой культуры слушателей Школы резерва;

- организация профессионального общения управленцев, обмена опытом, формирования умения командного поиска эффективных управленческих решений;

- создание условий для саморазвития и самосовершенствования слушателей Школы резерва.

3.6. В процессе обучения в Школе резерва используются следующие

виды контроля: зачет, тестирование, защита проекта, собеседование, написание эссе.

3.7. Результаты обучения в Школе резерва являются одним из оснований для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4. Права и обязанности слушателей Школы резерва

4.1. Слушатели Школы резерва имеют право:

- бесплатно получать и пользоваться информационными и аналитическими материалами, разработанными и подготовленными управлением образования администрации Горноуральского городского округа и МКУ «Центр развития образования»;
- вносить предложения в программу занятий Школы резерва;
- получать квалифицированную помощь и индивидуальные консультации по возникающим вопросам.

4.2. Слушатели Школы резерва обязаны:

- посещать занятия;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой обучения;
- соблюдать настоящее Положение.

5. Документация Школы резерва

5.1. К обязательной документации Школы резерва относятся:

- образовательная программа обучения в Школе резерва, утверждённая руководителем управления образования администрации Горноуральского городского округа;
- Планы проведения ежемесячных занятий;
- План стажировки слушателей Школы резерва;
- Листы учета посещаемости занятий;
- Результаты промежуточного и итогового контроля.

Приложение к Положению
о Школе резерва управленческих
кадров муниципальной системы
образования

**Примерный учебный план
Школы резерва управленческих кадров муниципальной системы
образования**

№	Наименование раздела	часы
1	<p>Основы управления образовательной организацией</p> <p>Общая характеристика управления образовательной организацией. Теория и практика управления образовательной деятельностью. Методы и приемы управления образовательной организацией профессионального образования. Мониторинг как метод управления образовательной организацией. Управление процессом развития организации профессионального образования.</p>	16
2	<p>Основы законодательства и государственной политики РФ в сфере образования</p> <p>Общая характеристика правового регулирования сферы образования в Российской Федерации. Правовое регулирование требований к осуществлению образовательной деятельности и проверки их соблюдения. Правовой статус субъектов, осуществляющих образовательную деятельность.</p>	18
3	<p>Управление финансами, ресурсами и внебюджетными средствами в деятельности образовательной организации</p> <p>Финансирование образования. Бюджетное финансирование образования. Внебюджетное финансирование образования. Доходы от внебюджетной деятельности. Характеристики внебюджетных доходов.</p>	18
4	<p>Психологические основы управленческой деятельности и социальная психология</p> <p>Основы социальной психологии. Психология социальных групп. Основы психологии управления. Конфликты в образовательных организациях и способы их преодоления. Личность руководителя. Психологическая специфика труда руководителя. Мотивация труда. Сущность мотивации труда</p>	18
5	<p>Деловое общение в сфере образования. Представление интересов образовательной организации</p> <p>Организация делового общения в сфере образования. Особенности делового общения в сфере образования. Представление интересов образовательной организации. Дистанционное представление интересов образовательной организации в режиме телефонных переговоров.</p>	18

	<p>Модели снижения конфликтности взаимодействия в профессиональной деятельности образовательной организации.</p>	
6	<p>Маркетинг в образовательной сфере</p> <p>Понятие и сущность маркетинга в образовании. Маркетинговая среда образовательной организации. Инструменты маркетинга в управлении развитием образовательного учреждения. Инструменты продвижения образовательных услуг и продуктов. Разработка плана маркетинговых мероприятий.</p>	18
7	<p>Управление стратегическим развитием образовательной организации</p> <p>Характеристика стратегического управления. Выбор стратегии образовательной организации. Управление реализацией стратегии. Технология разработки стратегии образовательной организации. Стратегическое управление персоналом организации.</p>	18
8	<p>Управление проектами и инновациями в образовательных организациях</p> <p>Основы организации проектной деятельности в образовательных организациях. Управление проектами в образовательных организациях. Содержание инновационной деятельности образовательных организаций. Особенности инновационного проектирования в образовательных организациях.</p>	16
9	<p>Итоговая аттестация</p>	2
	Итого:	144

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Заостровных Татьяна Михайловна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022