



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 56-н

г. Шали

**Об утверждении Положения о резерве руководителей
дошкольных учреждений
Шалинского муниципального района**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Шалинского муниципального района, администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве руководящих кадров дошкольных учреждений Шалинского муниципального района (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района по социальным вопросам Гайрбекову З.Г.

И. о. главы администрации
Шалинского муниципального района



Р.Ж.Адуев

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «15» 04. 2019 г. № 56-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве руководящих работников
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных МУ «УДУ Шалинского муниципального района» (далее - Положение), определяет принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей «руководитель», подведомственных МУ «УДУ Шалинского муниципального района» (далее – Управление).

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа граждан, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителя муниципальных организаций, подведомственных Управлению.

1.3. Основные принципы формирования резерва:

- единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв (исключения из резерва);
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв;
- цикличности проведения (не реже одного раза в год) отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- гласности в формировании резерва руководящих работников муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений.

1.4. Основные цели формирования кадрового резерва:

- 1) повышение качества подготовки руководящих работников;
- 2) оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов;
- 3) сохранение принципа преемственности в управлении муниципальными образовательными организациями.

1.5. Кадровый резерв представляет собой список работников, сформированный из следующих групп:

1) для включения в резерв на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения подведомственной Управлению.

1.6. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение муниципальных учреждений (бюджетных и автономных) руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы организаций.

1.7. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва осуществляет Управление.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв комплектуется на должности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений подведомственных Управлению.

2.2. Критериями отбора на включение в кадровый резерв являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- дееспособность;
- отсутствие судимости, отсутствие фактов возбуждения уголовного дела;
- стаж работы в учреждении соответствующего профиля не менее 3 лет;
- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности;

При отборе кандидатов для включения в кадровый резерв также учитывается:

- организаторские способности;
- личностные качества, обеспечивающие качественное исполнение должностных обязанностей (ответственность, работоспособность, самодисциплина, инициативность, оперативность, решительность и т. д.).

2.3. Кандидаты, включаемые в кадровый резерв на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, должен соответствовать Требованиям к квалификации по должности "руководитель" (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.01.2001 761н (в редакции Приказа от 01.01.2001 № 448н) "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

2.4. Отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется:

посредством проведения конкурса на должность «руководитель» в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением, конкурсной комиссии из числа членов внутреннего кадрового резерва муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.5. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой группе должностей не ограничен.

2.6. Список кадрового резерва утверждается начальником Управления или лицом его замещающим.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТЬ «РУКОВОДИТЕЛЬ»

3.1. Конкурс на формирование кадрового резерва (далее конкурс) объявляется приказом Управления.

3.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия, утвержденная приказом Управления.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 3 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и время проведения конкурса,
- срок подачи заявок для участия в конкурсе,
- требования к кандидату,
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.5. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Граждане, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют в Управление следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (Приложение);
- отзыв (рекомендацию) о включении гражданина в резерв (в случае, если кандидатура рекомендуется для включения в резерв);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- документ об отсутствии у гражданина заболеваний, на которые перечнем предусмотрен запрет на осуществление педагогической деятельности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы по желанию гражданина.

3.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения а также в связи с ограничениями, установленными законодательством для осуществления педагогической деятельности.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата. При оценке указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности руководителя.

3.9. В процессе конкурса допускается написание творческой работы (проекта) по заданной теме и ее самопрезентация и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Чеченской Республики методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и т. д.).

3.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.11. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.12. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на сайте Управления

3.13. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, с предварительного согласия проходят психологическое тестирование в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении, после чего подлежат уничтожению.

3.15. Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии Управление осуществляет следующие мероприятия:

- обеспечивает техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва;
- производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.2. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на должности руководителя, автоматически исключаются из кадрового резерва по истечению года со дня включения в кадровый резерв. При этом допускается повторное включение в кадровый резерв неограниченное количество раз.

Граждане, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава также по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

- при назначении на должность руководителя, заместителя руководителя муниципальной организации, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

4.3. Назначение на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения Управлению осуществляется в случае образования вакансии по указанной должности и по согласованию с главой администрации Шалинского района при этом допускается проведение конкурса на замещение вакантной должности. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности назначение на должность производится по результатам конкурса.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
руководящих работников
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений

В МУ УДУ Шалинского муниципального
района

_____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв на должность _____

_____ (наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.*

К заявлению** прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
работников муниципального
дошкольного
образовательного учреждения

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии

от 00.00.2019

г. Шали

№ 00

Председатель
Секретарь
Присутствовали:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
чел. (список прилагается)
*(если в присутствии до 15 чел., в протоколе
указываются фамилии в алфавитном порядке
через запятую)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в кадровый резерв:

1. СЛУШАЛИ:

Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в кадровый резерв:

Всего на конкурс подали документы ___ претендентов на включение в кадровый резерв.

ВЫСТУПИЛИ:

Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Рассмотрев документы кандидатов включить в кадровый резерв на должность

Голосовали «ЗА» ___ чел.

«ПРОТИВ» ___ чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ___ чел.

Председатель

конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
работников муниципального
дошкольного
образовательного учреждения

**Оценочный лист кандидата на замещения вакантной должности
муниципальной службы**

1. Ф.И.О. _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, повышении квалификации или переподготовке _____
 4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж муниципальной службы нет
 6. Общий трудовой стаж 1,5
лет _____
 7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв _____
 8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв _____
 9. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв _____
 10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв _____
 11. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач _____
 12. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв) службы. _____
- Руководитель _____
- Дата _____