

ПРИНЯТО  
Советом по развитию образования  
Центрального района СПб  
Протокол № 29 от 23.09.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Поручением администрации  
Центрального района СПб  
от 23 сентября 2020 года

Начальник отдела образования  
администрации  
Центрального района  
Санкт-Петербурга



Н.Г. Симакова

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1 Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений из числа педагогических работников, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе в сфере образования;
- формирования состава квалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач в сфере образования;
- организация профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнение потребностей в руководящих кадрах и своевременного замещения вакансии по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижение рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- адаптация при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивация карьерного роста и дополнительного стимулирования кадрового резерва на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по четырем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования», «заместитель директора».

1.6. Педагогический работник может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

### 1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ и добровольность включения кандидатов в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидату для включения (исключения) в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.

1.8. Кадровый резерв формируется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

Резерв управленческих кадров формируется на три года.

1.9. Замещение должностей лицами, включенными в кадровый резерв, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Отбор в кадровый резерв осуществляется по предоставлению анкеты (приложение 1) о кандидате на управленческие должности

1.11. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- истечение срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- назначение из резерва управленческих кадров;
- двукратный отказ от занятия вакантной должности;
- систематический отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования, не посещение мероприятий, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;
- личное заявление резервиста об исключении из кадрового резерва;
- прочие обстоятельства, делающие пребывание резервиста в кадровом резерве, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и (или) нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

1.12. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается распорядительным актом администрации.

1.13. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленной анкеты и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв; собеседования.

1.14. К анкете о включении в кадровый резерв могут прилагаться следующие документы (сведения): заявление по форме, согласно приложению 2 к Положению; копия паспорта; копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности; характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии).

1.15. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва определяется положением (приложение 3), которое утверждается распоряжением администрации района.

2.2. Информация о формировании резерва управленческих кадров в сфере образования

размещается на официальном сайте в сети общего пользования «Интернет».

2.4. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом администрации создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений

2.5. В состав комиссии могут входить представители администрации, комитета по образованию, учреждений, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных учреждений.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации, курирующий образование.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является начальник отдела образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

2.6. Основными принципами работы комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.7. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва; рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

2.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.9. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет ИМЦ Центрального района. Для проведения отбора в кадровый резерв ИМЦ Центрального района: на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; составляет списки кадрового резерва; готовит необходимые документы,

материалы и информацию для работы комиссии.

2.10. Источниками формирования резерва управленческих кадров в сфере образования являются:

- образовательные организации Центрального района;
- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- граждане РФ вправе выдвинуть свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.

2.11. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.12. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.13. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение: о включении кандидата в кадровый резерв; об отказе во включении в кадровый резерв.

2.14. Включение педагогических работников образовательных учреждений в кадровый резерв оформляется распорядительным актом администрации. ИМЦ Центрального района ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.15. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальных сайтах администрации и комитета по образованию в сети «Интернет».

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Подготовка кандидата, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки комиссия дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва.

3.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководящей должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;
- повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

3.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления кандидата, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

3.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет ИМЦ Центрального района.

## Приложение 1

к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений

### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1	Место для фотографии	
	Фамилия	
	имя	
	отчество	
2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3	Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4	Гражданство (если изменялось, укажите, когда и по какой причине; если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов); направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7	Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения, наименование программы)	
8	Какими иностранными языками и	

	языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9	Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10	Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)
поступления	увольнения		

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, [военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части])

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

16. Отношение к воинской обязанности, воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона либо иной вид связи (адрес электронной почты)

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Заграничный паспорт (серия, номер, когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты):

24. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись) (фамилия, инициалы)

(Форма)

к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений

В комиссию по формированию и подготовке  
кадрового резерва руководителей образовательных  
учреждений Центрального района Санкт-Петербурга

-----  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

-----  
(наименование занимаемой должности)

-----  
с указанием места работы)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

-----  
адрес фактического проживания)

номер мобильного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

-----  
(номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений на

должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», даю согласие на обработку и проверку сообщенных мною персональных данных в целях, связанных с формированием и подготовкой кадрового резерва.

Настоящее согласие на обработку и проверку персональных данных действует с даты написания настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва (либо даты принятия решения комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров об отказе во включении меня в кадровый резерв) и может быть отозвано мною в письменном виде.

«    »

20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись /Расшифровка

\* Примечание. Заявление оформляется в рукописном вид



## **ПОРЯДОК**

### **проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров в сфере образования Центрального района**

1. Организатором конкурса на включение в резерв управленческих кадров Центрального района является администрация района (далее - конкурс, организатор конкурса).

2. Организатор конкурса:

- принимает решение об объявлении конкурса;
- определяет квалификационные требования к кандидатам;
- определяет конкурсные процедуры и организует их проведение;
- формирует персональный состав конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;
- размещает информацию о конкурсе и условиях его проведения на официальном сайте отдела образования Центрального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- принимает решение о продлении срока приема документов на срок не более 14 дней с размещением соответствующей информации на официальном сайте;
- принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;
- определяет условия проведения конкурса;
- размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Оператором проведения конкурса является Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга.

Оператор конкурса:

- предоставляет помещение для проведения конкурсных процедур;
- производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к заявлениям документов;
- информирует в установленном порядке участников конкурса о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур, требующих их личного присутствия, а также об итогах конкурса;
- организует проведение заседаний конкурсной комиссии, подготавливает проекты необходимых документов, оформляет проекты протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- формирует базу заданий для проведения тестирования конкурсантов.

3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Центрального района

В состав конкурсной комиссии входят:

- председатель конкурсной комиссии – заместитель главы курирующий образование;

- заместитель председателя конкурсной комиссии - начальник отдела образования;
  - секретарь конкурсной комиссии – директор ИМЦ Центрального района;
- члены конкурсной комиссии:

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты - специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

4. Полномочиями конкурсной комиссии являются:

- оценка профессионального уровня участников конкурса, на основании представленных ими документов, а также на основе одной или нескольких конкурсных процедур, определенных организатором конкурса; определение победителей конкурса.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Заседание конкурсной комиссии проводится в случае явки не менее двух участников конкурса.

6. Итоговым результатом конкурса является решение, принятое конкурсной комиссией о признании победителем конкурса одного или нескольких участников конкурса (количество победителей не ограничено) или о признании конкурса состоявшимся, но не выявившим победителя конкурса.

7. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

8. В случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается секретарем конкурсной комиссии, всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании конкурсной комиссии.

10. Заседание конкурсной комиссии завершается объявлением участникам конкурса принятого конкурсной комиссией решения.

11. Организатор конкурса в течение десяти рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии размещает на официальном сайте и в сети «Интернет» информацию о результатах конкурса или о признании конкурса несостоявшимся (в случае если на конкурс подано не более одного заявления или на заседание конкурсной комиссии явилось менее двух участников конкурса).

11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса возвращаются по их письменному запросу до истечения срока хранения.



к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва руководителей  
образовательных учреждений  
Центрального района

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии  
по формированию кадрового резерва

\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений Центрального  
района Санкт-Петербурга на должность

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Фамилия И.О.)

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение  
должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки,  
корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)