

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 сентября 2020 г. N 559

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации основного мероприятия 3.1 "Развитие кадрового потенциала системы образования" подпрограммы 3 "Государственная поддержка работников системы образования, талантливых детей и молодежи" государственной программы Орловской области "Образование в Орловской области", утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 16 сентября 2019 года N 526 "Об утверждении государственной программы Орловской области "Образование в Орловской области", и формирования квалифицированного состава резерва управленческих кадров системы образования Орловской области Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров системы образования Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Орловской области.

Председатель Правительства
Орловской области
А.Е.КЛЫЧКОВ

Приложение
к постановлению
Правительства Орловской области
от 11 сентября 2020 г. N 559

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров системы образования Орловской области (далее также - кадровый резерв) из числа граждан, соответствующих требованиям, указанным в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее также - гражданин, Претендент), и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу граждан, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1) формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Орловской области;

2) организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

3) восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

4) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

5) облегчения адаптации и уменьшения времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

6) мотивации карьерного роста Претендентов и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) законность;

2) доступность информации о кадровом резерве;

3) равный доступ граждан и добровольность их включения в кадровый резерв;

4) объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности Претендентов;

5) профессионализм и компетентность граждан, включенных в кадровый резерв;

6) единство основных требований, предъявляемых к Претендентам для включения в кадровый резерв.

1.5. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам тестирования Претендента и его собеседования с членами комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Орловской области (далее также - комиссия). Претендент включается в кадровый резерв на три года.

1.6. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления в свободной письменной форме гражданина, включенного в кадровый резерв, или по истечении срока, установленного в [пункте 1.5](#) настоящего Положения.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Организационное и информационное сопровождение формирования кадрового резерва осуществляет Департамент образования Орловской области (далее - Департамент).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для включения в кадровый резерв Претендент представляет в бюджетное учреждение Орловской области дополнительного профессионального образования "Институт развития образования" (далее - БУ ОО ДПО "Институт развития образования") письменное заявление о включении его в кадровый резерв по форме, утвержденной приказом Департамента (далее - Заявление), с приложением следующих документов:

1) копия паспорта гражданина;

2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;

3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);

4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);

5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

6) отзыв работодателя Претендента, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом БУ ОО ДПО "Институт развития образования" в день их поступления.

2.3. Формирование кадрового резерва проводится в два этапа: 1-й этап - тестирование Претендента;

2-й этап - собеседование с членами комиссии.

2.4. БУ ОО ДПО "Институт развития образования" в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу).

2.5. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

4) несоответствие Претендента квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов. (пп. 4 введен [Постановлением](#) Правительства Орловской области от 17.03.2021 N 144)

2.6. Претендент допускается к первому этапу при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Положения.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы Претендента, допущенного к первому этапу, передаются секретарю комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Претендент, допущенный к первому этапу, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов проходит тестирование. Претендент, допущенный к первому этапу, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

Тестирование организуется и проводится БУ ОО ДПО "Институт развития образования" в срок, предусмотренный [абзацем первым](#) настоящего пункта. Результаты тестирования передаются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

2.9. Тестирование проводится по следующим модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Управление информацией".

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 50%.

2.10. Основания для отказа в допуске ко второму этапу:

1) несоблюдение условий, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в [абзаце втором пункта 2.9](#) настоящего Положения.

2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Положения, Претендент допускается ко второму этапу.

2.12. Претендент письменно информируется комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу) не

позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 2.8](#) настоящего Положения.

2.13. Для проведения второго этапа за 14 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии секретарем комиссии формируется и направляется членам комиссии справка на Претендента, включающая в себя:

- 1) информацию, полученную из документов, представленных Претендентом;
- 2) результаты тестирования.

Форма справки на Претендента утверждается приказом Департамента.

2.14. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии направляет Претенденту копию справки на Претендента, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

2.15. Претендент лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия Претендента на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

2.16. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, справку на Претендента и проводит собеседование с Претендентом.

Целью собеседования является оценка теоретических знаний Претендента, опыта работы, его личностных и деловых качеств.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с Претендентом, в ходе которой члены комиссии задают ему вопросы, направленные на выявление таких личностных и деловых качеств, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, лидерство и способность принятия управленческих решений.

По окончании собеседования с Претендентом заслушивается мнение членов комиссии.

Решение комиссии принимается в соответствии с [пунктом 3.9](#) настоящего Положения в отсутствие Претендента путем открытого голосования членов комиссии по вопросам включения Претендента в кадровый резерв и отказа во включении Претендента в кадровый резерв. (п. 2.16 в ред. [Постановления](#) Правительства Орловской области от 17.03.2021 N 144)

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, направляется в Департамент.

2.18. Включение Претендента в кадровый резерв оформляется приказом Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии в Департамент.

Копия приказа Департамента направляется Претенденту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Департамента.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении Претендента в кадровый резерв Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола письменно уведомляет Претендента об отказе во включении Претендента в кадровый резерв (с приложением копии протокола заседания комиссии). (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Орловской области от 17.03.2021 N 144)

2.19. Департамент ведет учет граждан, включенных в кадровый резерв, по форме, утвержденной приказом Департамента.

Информация о кадровом резерве размещается и актуализируется Департаментом в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в [пункте 2.18](#) настоящего Положения.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Для формирования кадрового резерва приказом Департамента создается комиссия по

формированию кадрового резерва управленческих кадров системы образования Орловской области.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.3. Председателем комиссии является член Правительства Орловской области - руководитель Департамента образования Орловской области.

3.4. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) подписывает решения комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых комиссией.

3.5. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии - член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии и Претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний комиссии;
- 4) ведет и оформляет протокол заседаний комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии. Члены комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с Заявлениями и приложенными к ним документами;
- 2) высказывать свое мнение на заседании комиссии;
- 3) участвовать в проведении собеседований с Претендентами.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений Претендентов в комиссию, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день проведения заседания комиссии.

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, проходят подготовку в соответствии с планом индивидуальной подготовки, разработанным БУ ОО ДПО "Институт развития образования".

4.2. В плане индивидуальной подготовки граждан, включенных в кадровый резерв,

используются следующие формы работы:

1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

2) решение отдельных вопросов;

3) исполнение обязанностей по руководящей должности;

4) 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 кандидат состоит в резерве;

5) повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

4.3. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляет Департамент.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, рассматриваются для назначения на должности руководителей государственных образовательных организаций Орловской области и могут рассматриваться в качестве кандидатур для замещения в установленном порядке вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.