



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПТЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 392__
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«_30_» ____07____ 2021 г.

**Об утверждении Положения о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва на должность руководителя
МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва на должность руководителя МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
на должность руководителя МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва на должность руководителя МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителя МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР» (далее - кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» учреждения дополнительного образования.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях: совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, улучшения качественного состава руководителей учреждения дополнительного образования, своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации работников системы дополнительного образования Майского муниципального района к профессиональному росту;
улучшения результатов профессиональной деятельности руководителя муниципального учреждения дополнительного образования Майского муниципального района;

сокращения периода адаптации вновь назначенного (по результатам конкурса на замещение вакантной должности) руководителя муниципального учреждения дополнительного образования Майского муниципального района при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в

кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению);

зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет сектор муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района.

1.8. Сектор муниципальной службы и кадров оформляет учетные карты лиц, включенных в кадровый резерв, которые хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа действующих сотрудников МУ ДО «ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР», а также квалифицированных специалистов в области культуры и искусства.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников дополнительного образования по должности «руководитель», имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;

владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Для проведения процедур по отбору кандидатов в кадровый резерв создается Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением местной администрации Майского муниципального района. Комиссию возглавляет председатель. Секретарь Комиссии осуществляет прием и оформление документации.

В состав Комиссии могут входить заместитель главы по социальным вопросам, начальник МУ «Отдел культуры местной администрации Майского муниципального района», главный специалист МУ «Отдел культуры местной администрации Майского муниципального района», руководители учреждений культуры, председатель районного комитета профсоюзов, представители органов местного самоуправления, научных, общественных и других организаций.

2.5. Формирование кадрового резерва включает в себя три этапа.

2.5.1. На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

Для зачисления в кадровый резерв кандидатами представляются следующие документы:

- заявление кандидата на имя главы местной администрации;
- резюме с фотографией 3 x 4 см;
- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации и прохождении аттестации за последние 3 года;
- копии документов о награждении;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы;
- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

Все копии документов заверяются специалистом сектора муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального после сопоставления с оригиналами.

2.5.2. На втором этапе проводится собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных навыков, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 5 календарных дней после окончания срока подачи заявок. О дате, времени и месте проведения собеседования

кандидаты уведомляются посредством телефонной связи не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Комиссии.

2.5.3. Третий этап отбора кандидатов в кадровый резерв, включает: экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом; определение соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

Экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия. Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии. Обязательным условием проведения экспертизы является установление соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», результат которого заносится в таблицу 1 приложения 1 к настоящему Положению.

Решение Комиссии о возможности включения кандидата в кадровый резерв принимается в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Положению, и соответствия его не менее чем 4 из 7 критериев отбора, указанных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Положению. Основанием для невозможности включения кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Положению, либо несоответствие его более чем по двум критериям отбора, изложенным в таблице 2 приложения 1 к настоящему Положению.

Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

По результатам заседания Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о возможности включения кандидата в кадровый резерв;
- о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

Решение должно быть вынесено Комиссией не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления кандидата.

Утверждение списочного состава кадрового резерва распоряжением местной администрации Майского муниципального района осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия решения о возможности включения кандидатов в кадровый резерв.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв (решение о возможности/невозможности включения кандидата в кадровый резерв) доводится уполномоченным лицом местной администрации Майского муниципального района до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих

дней со дня принятия решения о возможности/невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

2.6. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения местной администрации Майского муниципального района.

2.7. Не могут быть включены в кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть допущены к педагогической деятельности.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае:

назначения на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования;

выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующее распоряжение местной администрации.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом местной администрации Майского муниципального района письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего распоряжения.

4. Подготовка участников кадрового резерва

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя;

участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва на должность
руководителя МУ ДО
«ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР»

Заключение Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв

Таблица 1. Соответствие кандидата квалификационным
характеристикам по должности «руководитель»

№ п/п	Квалификационная характеристика	Да/нет
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
Решение комиссии о соответствии кандидата квалификационным характеристикам по должности «руководитель» (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Таблица 2. Результаты отбора кандидата на включение
в кадровый резерв

№ п/п	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	

6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Голосовали: «за» _____, «против» _____

Председатель комиссии _____ / _____
Секретарь комиссии _____ / _____
Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Дата _____

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва на должность
руководителя МУ ДО
«ДШИ ИМ. З. Н. КОНТЕР»

Решение Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв об исключении кандидата из кадрового резерва

Кандидата _____
исключить из состава кадрового резерва по следующему основанию (нуж-
ное подчеркнуть):

1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования Майского муниципального района.
2. Выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва.
3. Наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством.
4. Выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв.
5. Истечение срока пребывания в кадровом резерве.

Голосовали: «за» _____, «против» _____

Председатель комиссии _____ / _____
 Секретарь комиссии _____ / _____
 Члены комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
 Дата _____