



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

29.10.2012

№ 596

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

В целях реализации единой кадровой политики Управления образования Администрации ЗАТО Северск, обеспечения своевременного и качественного комплектования должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение 2).

3. Опубликовать приказ в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (www.education.ssti.ru).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Ю.В.Дубовицкая

Приложение 1

к Приказу Начальника Управления
образования Администрации ЗАТО Северск
от 29.10.2012 № 596

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса по формированию Кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск,
в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск
осуществляет функции и полномочия учредителя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Кадровый резерв).

2. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе группу лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные образовательные учреждения). Численность Кадрового резерва определяется в соответствии с количеством муниципальных образовательных учреждений.

3. Основными задачами проведения конкурса по формированию Кадрового резерва (далее – конкурс) являются:

1) определение уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв;

2) оценка деловых и личностных качеств лиц, претендующих на замещение руководящих должностей;

3) формирование списка кандидатов для включения в Кадровый резерв.

4. В конкурсе могут принять участие лица, имеющие (получающие) образование, соответствующее квалификационным требованиям по должности «руководитель», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5. К участию в конкурсе не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Порядок объявления конкурса

6. Решение об объявлении конкурса принимает начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования).

7. Объявление о проведении конкурса публикуется в газете «Диалог», и размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (<http://www.education.ssti.ru>) не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

1) наименование должностей Кадрового резерва;

- 2) требования на включение в Кадровый резерв;
- 3) место и время приёма документов, подлежащих представлению;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 5) дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- 6) сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

III. Конкурсная комиссия

8. Конкурс проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Комиссия).

9. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск и настоящим Положением.

10. Основными принципами деятельности Комиссии являются объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью Комиссии и реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Секретарь Комиссии осуществляет приём документов для участия в конкурсе, готовит материалы к заседанию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает подготовку проекта приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск о включении в Кадровый резерв по результатам конкурса.

12. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей числа ее членов.

13. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур.

14. Решение Комиссии о включении кандидата в Кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

IV. Порядок проведения конкурса

15. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) предоставление документов (заочный этап);
- 2) собеседование (очный этап).

16. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (кандидат), подает заявление в Комиссию с приложением следующих документов:

- 1) анкеты установленной формы (приложение);
- 2) документ, удостоверяющий личность и его копию;
- 3) копии трудовой книжки, заверенной нотариально или по месту работы;
- 4) копий документов о профессиональном образовании, о переподготовке и повышении квалификации, заверенные нотариально или по месту работы;
- 5) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;

б) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В дополнение к перечисленным документам лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, побед в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

17. По итогам первого этапа конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата ко второму этапу конкурса - собеседованию;
- 2) отказать в дальнейшем участии кандидата в конкурсе.

Кандидату на включение в Кадровый резерв может быть отказано в участии в конкурсе при условии:

- предоставление документов в соответствии с п.16 настоящего Положения не в полном объеме;
- несоответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения,
- наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о возможности работать в образовательном учреждении.

18. Комиссия после окончания процедур приема документов и принятия решения о допуске ко второму этапу конкурса направляет кандидатам письменные сообщения о принятом решении в пятидневный срок.

19. Второй этап проводится в форме собеседования с целью выявления личностно-деловых качеств кандидата.

На собеседовании кандидат проводит самопрезентацию, в ходе которой члены Комиссии выясняют его знания и умения в области будущей деятельности, его способность к обучению, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, отношение к порученной работе, ответственность, и задают вопросы.

20. По результатам двух этапов конкурса Комиссия принимает решение о включении (либо об отказе) кандидатов в состав Кадрового резерва.

21. Решение Комиссии о результатах конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (<http://www.education.ssti.ru>) в течение месяца со дня его завершения.

22. По результатам конкурса издается приказ Управления образования о включении лиц в Кадровый резерв.

V. Реализация Кадрового резерва

23. Назначение из Кадрового резерва производится при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, если на эту должность не проводится открытый конкурс.

24. Управление образования ежегодно анализирует потребность в кадрах по должности «руководитель», объявляет конкурс на пополнение списка Кадрового резерва.

VI. Исключение из Кадрового резерва

25. Основаниями для исключения из состава Кадрового резерва являются:

- 1) замещение вакантной должности, в резерве на которую стоял кандидат;
- 2) переезд в другую местность на постоянное место жительства;

3) смерть лица, включенного в Кадровый резерв, либо наступление обстоятельств, указанных в статьях 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве запрета на деятельность в сфере образования;

4) письменное заявление лица, включенного в Кадровый резерв.

26. Исключение из списка Кадрового резерва осуществляется приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

Приложение

к Положению
о порядке проведения конкурса
по формированию Кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений ЗАТО
Северск, в отношении которых
Управление образования
Администрации ЗАТО Северск
осуществляет функции и полномочия
учредителя

АНКЕТА

1.	Фамилия		Место для фотографии
	Имя		
	Отчество		
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)			
3. Гражданство			
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому			
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)			
6. Были ли Вы судимы, когда и за что			
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.			

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ- ления	ухода		

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

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

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в Кадровый резерв.

13. Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основным документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие Управлению образования Администрации ЗАТО Северск на обработку своих персональных данных, содержащихся в данной анкете, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом.

“ ” 20 г.

Подпись

Приложение 2
к Приказу Начальника Управления
образования Администрации ЗАТО Северск
от 29.10.2012 № 596

СОСТАВ
конкурсной комиссии

Председатель комиссии
Лоскутова
Лариса Анатольевна

- заместитель Главы Администрации по социальной политике (по согласованию)

Заместитель председателя
Дубовицкая
Юлия Валерьевна

- начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Секретарь комиссии
Мамаева
Людмила Сергеевна

- главный специалист отдела образовательных учреждений Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Члены комиссии:
Власов
Александр Юрьевич

- заместитель председателя Думы ЗАТО Северск (по согласованию)

Николаев
Андрей Георгиевич

- Депутат Думы ЗАТО Северск (по согласованию)

Чапаева
Ольга Владимировна

- председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (по согласованию)

Кулешова
Ольга Анатольевна

- начальник отдела развития образования, мониторинга и защиты прав детей Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Свердлова
Галина Николаевна

- главный специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности образовательных учреждений Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Бахматова
Галина Викторовна

- председатель Общественного совета по развитию образования в ЗАТО Северск (по согласованию)