АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023 с. Михайловка № 1013-па

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и в целях совершенствования работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в образовательных организациях Михайловского муниципального района, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить номенклатуру кадрового резерва руководителя образовательной организации (приложение № 2).

3. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (приложение № 3).

4. Управлению по вопросам образования (Чепала А.Ф.) ознакомить руководителей муниципальных образовательных учреждений с данным постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 16 августа 2023 года.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района Чепала А.Ф.

Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района **В.В. Архипов**

Администрация Михайловского муниципального района Приморского края * Общий отдел

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 16.08.2019 № 1043-па

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (далее - кадровый резерв, управление по вопросам образования) из числа педагогических работников образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв - список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего (дошкольного, основного, среднего) и дополнительного образования, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования;

- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

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

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательной организации». Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;

- доступность информации о кадровом резерве;

- равный доступ педагогических работников образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, и добровольность их включения в кадровый резерв;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- возраст от 25 до 55 лет;

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не

менее 3 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 3 лет;

- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- педагогическое образование;
- опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется 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.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.5. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации Михайловского муниципального района.

III. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распоряжением администрации Михайловского муниципального района создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации, управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, организаций, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию), руководители образовательных организаций.

Председателем комиссии является начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

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 заместитель начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района. В отсутствии 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.

3.2.1. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя комиссии):

- организует работу комиссии;
- организует голосование членов комиссии;
- анализирует план работы лиц, включенных в кадровый резерв, и оформляет рекомендации о включение (не включение) кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального района.

3.2.2. Секретарь комиссии:

- осуществляет проверку представленных кандидатами документов;
- осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет организацию проведения заседаний комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания членов комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений и представляет протоколы членам комиссии на подпись;
- информирует учредителя о принятых комиссией решениях.

3.2.3. Члены комиссии вправе:

- знакомиться до дня заседания комиссии со всеми документами, представленными кандидатами;
- выступать по вопросам повестки заседания комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении плана работы кадрового резерва.

3.2.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- подписывать протоколы заседаний комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;

- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относится:

- 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.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом 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.

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.

3.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

Для проведения отбора в кадровый резерв управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

IV. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе:

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.1. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.16 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня осуществляется в форме тестирования.

4.2. По результатам первого этапа в течение 7 (семи) календарных дней секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.4. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.5. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.6. Администрация Михайловского муниципального района не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

4.10. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентацию проекта по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое.

4.11. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в

отборе на включение в кадровый резерв.

4.12. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку распоряжения о зачислении в кадровый резерв.

4.10. Распоряжение об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению № 1 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.11. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвующих во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в управлении по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

4.13. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

в) рекомендация по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

ж) справка об отсутствии судимости;

з) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка лица, 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

Приложение № 1 к Положению

Список лиц,
включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Ученая степень, звание (при наличии)	Место работы, занимаемая должность и дата назначения на должность	Стаж педагогической работы (при наличии)	Стаж руководящей работы (при наличии)	Рекомендации расположительной акта о зачислении кадровый резерв

Приложение № 2 к Положению

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования
от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)
_____
_____
(место работы)
_____
(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, на должность
_____
(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

дата подпись расшифровка

* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде

Приложение № 3 к Положению

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
   Имя _____
   Отчество _____

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения 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)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. 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
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

_____

19. ИНН _____

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

_____

_____

_____

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

20___г. подпись

Приложение № 4 к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯ

На _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района)

рекомендую для включения в _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

знаю _____

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____

наименование организации

_____

_____

_____

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в _____

_____ _____ _____

дата ФИО подпись

Приложение № 5 к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва

_____ _____
подпись ФИО

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района на должность _____
_____

на 20_____ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Начальник управления по вопросам образования
администрации Михайловского муниципального района__

_____ _____
(подпись) ФИО

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) ФИО

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 16.08.2023 № 1013-па

НОМЕНКЛАТУРА
кадрового резерва руководителя образовательной организации

Наименование должности	Квалификационные требования
1. Директор общеобразовательного учреждения.	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. Директор образовательной организации	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.
3. Заведующий дошкольного образовательного учреждения.	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.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 16.01.2023 № 101-па

СОСТАВ
комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района

Чепала Алена Федоровна	Начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, председатель комиссии.
Сизарева Ольга Николаевна	Заместитель начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, заместитель председателя комиссии.
Члены комиссии:	
Сырцова Надежда Юрьевна	Ведущий специалист управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, секретарь комиссии.
Васильева Татьяна Владимировна	Руководитель аппарата администрации Михайловского муниципального района.
Петухова Валентина Николаевна	Директор МБОУ СОШ им. А.И. Крушанова с. Михайловка Михайловского муниципального района.
Яковец Анна Игоревна	Заведующий отделом методического обеспечения МКУ «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района.
Койнова Инна Николаевна	Председатель Михайловской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.