

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
Администрации города Омска


_____ О.Р. Онищенко

« 16 » января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве руководителей бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска (далее соответственно — Положение, кадровый резерв, руководители, департамент образования) разработано в соответствии с Положением о департаменте образования Администрации города Омска, утвержденном Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 413.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и организации работы с кадровым резервом, исключения из него.

3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей.

4. Основные принципы формирования кадрового резерва:

1) равный доступ и добровольность участия граждан в отборе на включение в кадровый резерв;

2) объективность оценки профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, результатов их профессиональной деятельности;

3) профессионализм и компетентность лиц, включаемых в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

4) гласность, доступность информации и формировании кадрового резерва.

5. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва, организации работы с ним и его эффективному использованию осуществляется отделом управления персоналом департамента образования (далее — отдел управления персоналом).

6. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения», сроком на 5 лет.

II. Порядок включения в кадровый резерв.

7. Для участия в отборе на включение в кадровый резерв кандидат на включение в кадровый резерв (далее — кандидат) лично предоставляет в отдел управления персоналом следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;

3) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв принимаются с 1 по 15 число каждого месяца.

9. Создание кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) составление списка кандидатов;

2) рассмотрение комиссией по формированию кадрового резерва (далее — комиссия) документов на предмет соответствия кандидата требованиям пункта 6 настоящего Положения, отбор из числа кандидатов;

3) собеседование выбранных кандидатов с первым заместителем директора департамента образования;

4) составление списка лиц, зачисленных в резерв;

5) утверждение резерва.

10. Состав комиссии утверждается согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Состав комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

11. Председатель комиссии (в его отсутствие — заместитель председателя комиссии):

1) организует работу комиссии;

2) доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием комиссии;

12. Секретарь комиссии:

1) осуществляет проверку представленных кандидатами документов;

2) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;

3) осуществляет организацию проведения заседаний комиссии о месте, дате и времени заседания комиссии;

4) оформляет протоколы заседаний комиссии с учетом принятых комиссией решений.

13. Члены комиссии вправе:

1) знакомиться до дня заседания комиссии со всеми документами, представленными кандидатами;

2) выступать по вопросам повестки заседания комиссии;

3) проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии.

14. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседаниях комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, в том числе председатель или заместитель председателя комиссии.

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

17. По итогам рассмотрения документов, представленных кандидатом на включение в кадровый резерв, комиссией принимается решение о включении или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

18. Решение комиссии оформляется протоколом.

19. О принятом решении кандидат информируется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

III. Организация работы с кадровым резервом

20. Отдел управления персоналом ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения председателя комиссии (в случае его временного отсутствия — до сведения заместителя председателя комиссии).

21. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

1) Истечение срока нахождения лица в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 6 настоящего Положения;

2) личное заявление об исключении из кадрового резерва;

3) иные случаи, предусмотренные законодательством, препятствующие лицу, включенному в кадровый резерв, замещать руководящую должность.

22. Решение об исключении принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве руководителей
бюджетных образовательных учреждений,
подведомственных департаменту образования
Администрации города Омска
от 16 января 2023 года

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва руководителей бюджетных образовательных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска

- | | | |
|--|---|---|
| Крючкова
Лариса Викторовна | — | первый заместитель директора департамента образования Администрации города Омска, председатель комиссии |
| Оноприенко
Наталья Валерьевна | — | начальник отдела управления персоналом департамента образования Администрации города Омска, заместитель председателя комиссии |
| Литвинова
Екатерина
Константиновна | | главный специалист отдела управления персоналом департамента образования Администрации города Омска, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Величенко
Анна Владимировна | — | начальник отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска |
| Орлова
Оксана Валериевна | — | начальник отдела дошкольного образования департамента образования Администрации города Омска |
| Хаиржанова Самал
Рабидулаевна | — | начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и организации оздоровления |
-