



П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

16.03.2023

№171-07-01-01-117

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

В целях повышения качества и эффективности работы муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

Состав конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

2. Консультанту отдела организационно-правового обеспечения деятельности Разепину А.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника по правовым вопросам, начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности Воронцову М.В.

Начальник



О.А.Паршакова



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
образования администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края
от 16.03.2023 № 171-07-01-01-117

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы формирования и работы с кадровым резервом, порядок проведения конкурсного отбора граждан в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – руководители, Управление образования).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва руководителей, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Кадровый резерв руководителей формируется в целях:
повышения качества и эффективности работы муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее - подведомственные организации);

создание эффективного кадрового резерва руководителей, отвечающего современным требованиям в области управления образовательным процессом;

обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в подведомственных организациях.

4. При формировании кадрового резерва руководителей должны соблюдаться принципы:

законности;

добровольности участия в конкурсном отборе по формированию кадрового резерва руководителей;

доступности информации о кадровом резерве руководителей;

объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв руководителей;



соблюдения равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва руководителей;

создания условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв руководителей (далее - кандидаты).

5. Кадровый резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;

кадровый резерв руководителей общеобразовательных организаций;

кадровый резерв руководителей организаций дополнительного образования.

6. Кадровый резерв формируется на основе результатов конкурса, предусмотренного настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах.

7. Организационную и координирующую функции по формированию кадрового резерва выполняет отдел муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения.

8. Работу по подготовке сформированного кадрового резерва осуществляет Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования» (далее МАУ «ЦРО»).

II. Порядок формирования кадрового резерва

9. В кадровый резерв руководителей включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям по группам организаций, на которые формируется кадровый резерв руководителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Кадровый резерв формируется один раз в два года на конкурсной основе.

11. Конкурс для включения в кадровый резерв объявляется распоряжением начальника Управления образования не позднее, чем за 21 день до даты его проведения. Объявление в обязательном порядке размещается на официальном сайте и официальной странице Управления образования.

12. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

наименование должности, по которой формируется кадровый резерв, тип образовательной организации;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;

сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;

перечень документов, необходимый для участия в конкурсе.

13. Для проведения конкурса распоряжением начальника Управления образования образуется конкурсная комиссия по отбору кандидатов в



кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, действующая на постоянной основе (далее – Комиссия).

14. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 6 членов комиссии.

15. Гражданин вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в подведомственной организации он замещает на период проведения конкурса.

16. Для участия в конкурсе гражданин лично подает в конкурсную комиссию:

а) собственноручно заполненное заявление на включение в кадровый резерв с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) резюме с фотографией 3x4 по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

в) рекомендация для включения в кадровый резерв (при наличии);

г) копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;

д) копия трудовой книжки или сведения СТД-Р;

е) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

ж) копия аттестационного листа;

з) копии документов о награждении.

17. При подготовке рекомендации на кандидата в кадровый резерв, предусмотренной подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, следует руководствоваться критериями для оценки уровня квалификации и результатов труда, указанными в приложении 3 к настоящему Положению.

К критериям дополнительно указываются:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение 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.

18. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Копии документов, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения, должны быть заверены нотариально или кадровой службой работодателя гражданина.

19. Секретарь комиссии регистрирует Заявление и документы, поданные на конкурс, в Журнале приема заявлений по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению, и формирует учетное дело, которое хранится в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

20. Секретарь комиссии может принять решение о недопуске гражданина к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

21. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе.

22. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится в один этап и включает в себя проведение конкурсной комиссией оценки квалификации и опыта работы, отзывов о деловых и личностных качествах кандидата от непосредственного руководителя, коллег на основании анализа представленных документов.

23. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

24. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

25. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

26. По результатам конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:

кандидат включается в кадровый резерв;

кандидат не включается в кадровый резерв.

27. Основанием для отказа на включение гражданина в кадровый резерв является его несоответствие квалификационным требованиям, либо несоответствие более чем по двум критериям отбора.

28. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

29. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

30. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. По истечении данного срока документы уничтожаются.

31. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте и официальной странице Управления образования.



32. По окончании конкурсного отбора формируется список граждан, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

33. На граждан, включенных в кадровый резерв, секретарем конкурсной комиссии формируется личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, которая включается в учетное дело.

34. Максимальный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет пять лет.

35. Решение об исключении гражданина из состава кадрового резерва принимается начальником Управления образования при наличии оснований для исключения:

добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя подведомственной организации;

назначение на должность руководителя подведомственной организации, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, получения соответствующего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

привлечение к уголовной или административной ответственности, исключающее возможность заниматься педагогической деятельностью;

личное заявление об исключении из кадрового резерва.

Решение оформляется распоряжением начальника Управления образования.

36. В случае появления вакантной должности руководителя подведомственной организации начальник Управления образования проводит собеседование с кандидатом на вакантную должность из числа граждан, зачисленных в кадровый резерв.

37. При этом гражданин, состоящий в кадровом резерве, дает согласие на замещение либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

III. Порядок подготовки резерва

38. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение Управлением образования оптимальной численности кадрового резерва на основе:

прогноза изменения структуры руководящего аппарата;

потребности в руководящих кадрах на ближайшую (1 год) и длительную (до 5 лет) перспективу;

фактической численности подготовленного кадрового резерва каждого уровня;

количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;

числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

39. В целях обеспечения эффективности кадрового резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (но не более двум) категориям должностей.

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

41. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

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

участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

тематические семинарские занятия;

самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

иные формы.

42. Подготовка граждан, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 6 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

43. При составлении индивидуального плана рекомендуется использовать критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда.

44. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах непосредственным руководителем гражданина, зачисленного в кадровый резерв, согласовывается с МАУ «ЦРО» и хранится у гражданина, включенного в кадровый резерв, в учетном деле (в Управлении образования), в МАУ «ЦРО» для работы с кадровым резервом.

45. МАУ «ЦРО» определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные организации и включает план подготовки резерва в общий план подготовки персонала системы образования.

46. Граждане, включенные в кадровый резерв и не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, обязаны в период нахождения их в кадровом резерве получить соответствующее образование.

47. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

48. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

49. Эффективность кадрового резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.



Приложение 1
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма

В конкурсную комиссию по отбору
кандидатов в кадровый резерв
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Ф.И.О.

(должность на момент подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края по должности

(указать наименование должности, тип образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный
« ____ » _____ 20 ____ года, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению
образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского
края, расположенному по адресу: Пермский край, Кунгурский
муниципальный округ, г. Кунгур, ул. Гагарина, д. 7, на обработку моих
персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество; дата и год
рождения; адрес проживания; домашний телефон; место работы и должность;
E-mail; факс; уровень образования, какое учебное заведение окончено, год

окончания; квалификация и специализация по диплому; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; управленческий стаж; педагогический стаж, присвоенные категории и ученые степени; имеющиеся награды; должности, занимаемые за время работы в системе образования.

Для обработки в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Я согласен на передачу моих персональных данных в Комиссию конкурсную комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на передачу моих персональных данных в Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования», расположенное по адресу: Пермский край, Кунгурский муниципальный округ, г. Кунгур, ул. Гагарина, д. 7, для организации работы по подготовке кадрового резерва.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В случае включения моей кандидатуры в кадровый резерв, я согласен на опубликование моей Фамилии, Имени, Отчества

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление, уничтожение и распространение.

Срок хранения персональных данных в управлении образования:

при включении в кадровый резерв - 5 лет;

при отказе от включения в кадровый резерв - 30 дней.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение последующих 5 лет либо до даты передачи документов учетного дела на руки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

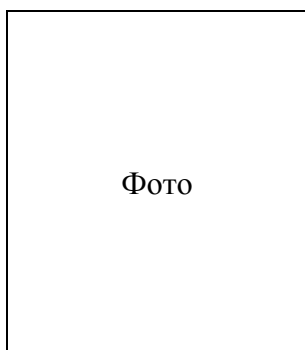
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Приложение 2
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма



РЕЗЮМЕ

кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

на должность _____
должность, тип образовательной организации

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место работы	
Адрес проживания	
Телефон домашний	
Телефон рабочий	
E-mail	
Базовое образование	<i>(уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания)</i>
Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	<i>(год, тема, количество часов)</i>
Управленческий стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
Педагогический стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>

Ученая степень	
Награды	Вид, год награждения
Участие в конкурсах профессионального мастерства	<i>(уровень муниципальный, региональный, всероссийский, международный)</i>
Область научно-исследовательской деятельности	
Ранее выполняемая работа	<i>(год, должность, на основании записи в трудовой книжке)</i>
Дополнительные сведения:	

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись гражданина



Приложение 3
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

КРИТЕРИИ

**для оценки уровня квалификации и результатов труда кандидата для
включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации
Кунгурского муниципального округа Пермского края**

1. Квалификационные требования:

1.1. Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"

или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление"

или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки"

или

Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление";

1.2. Стаж работы не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях или организациях дополнительного образования.

2. Критерии отбора:

2.1. Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов;

2.2. Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта;

2.3. Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования;

2.4. Наличие внедренных разработок;

2.5. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

2.6. Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности.



Приложение 4
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования
администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

Форма

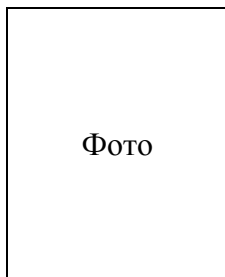
ЖУРНАЛ
приема заявлений о включении в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО гражданина	№ учетного дела	Реквизиты распоряжения о включении в резерв	Реквизиты распоряжения об исключении из резерва	Дата уничтожения документов в связи с окончанием срока хранения	Дата выдачи документов гражданину	Подпись гражданина о получении документов



Приложение 5
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Базовое образование	<i>уровень, учебное заведение, квалификация и специальность, год окончания</i>
4	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	<i>год, тема, количество часов</i>
5	Управленческий стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
6	Педагогический стаж, категория	<i>указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>
7	Ранее выполняемая работа	<i>год, должность, на основании записи в трудовой книжке</i>
8	Сведения о зачислении в кадровый резерв	<i>номер и дата приказа, наименование должности</i>
Сведения о подготовке		
9	Теоретическое обучение	
10	Практическое обучение	

11	Иные дополнительные сведения	
12	Исключение из резерва	дата, номер приказа, основание

Приложение 6
к Положению о формировании
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О.)
Зачисленного « _____ » _____ 20__ г. в кадровый резерв на должность:

(наименование должности, тип образовательной организации)

№ п/п	Содержание мероприятия ¹	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Директор МАУ «ЦРО» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
дата подписания

ОЗНАКОМЛЕН (гражданин, включенный в кадровый резерв)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (аттестация резерва на соответствие занимаемой должности, теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, замещение должностей вышестоящих руководителей и т.п.)



УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления
образования администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края
от 16.03.2023 № 171-07-01-01-117

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

Председатель	Начальник Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края
Заместитель председателя	Заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края
Секретарь	Консультант отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края
Члены комиссии:	<p>Заместитель начальника по общему, дополнительному образованию и воспитанию Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края</p> <p>Заместитель начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальник отдела экономики и финансов Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края</p> <p>Директор Муниципального автономного учреждения «Центр развития образования»</p> <p>Начальник отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края</p> <p>Председатель Совета руководителей при Управлении образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края</p> <p>Председатель Кунгурской территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования</p>

