

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отраслевому (функциональному) органу администрации Таштагольского муниципального района - муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее Управление образования)

Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 28 октября 2019 года № 623 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области- Кузбасса и работе с ним», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением «Об отраслевом (функциональном) органа администрации Таштагольского муниципального района- муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», утвержденным Решением Таштагольского районного Совета народных депутатов от 04 октября 2018 г. №12-пр, муниципальной целевой программой «Развитие и обновление кадрового потенциала муниципальной системы образования Таштагольского муниципального района на 2019-2023 годы», утвержденной Коллегией МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» Протокол №5 от 04.04.2019 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее – Положение, кадровый резерв, Управление образования), из числа педагогических работников и административно-

управленческого персонала образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, исключения из кадрового резерва, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. **Кадровый резерв** представляет собой сформированную в установленном порядке группу лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе управления образовательными учреждениями.

1.3. Целевыми управленческими должностями являются должности, назначение на которые осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций, как стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная, коммуникативно-регулирующая, мотивационная функция, контрольная функция.

1.4. **Формирование кадрового резерва производится в целях:**

1.4.1. осуществления эффективной кадровой политики.

1.4.2. отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;

1.4.3. формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Таштагольского муниципального района;

1.4.4. организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

1.4.5. восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;

1.4.6. повышения эффективности управления трудовыми ресурсами муниципальной системы образования, оптимизации подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

1.4.6. снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений; облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;

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

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. законности;

1.5.2. гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

1.5.3. добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;

1.5.4. единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый ;

1.5.5. профессионализма и компетентности кандидатов;

1.5.6. учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Для формирования кадрового резерва и работе с ним приказом начальника МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее - Управление образования) создается комиссия по формированию кадрового резерва и работе с ним.

Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

В состав Комиссии могут входить заместители начальника Управления образования, курирующие деятельность соответствующих муниципальных образовательных учреждений, вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров и административно-управленческого персонала муниципальных образовательных учреждений, главный специалист по кадрам, руководители отделов Управления образования, МБУ «Информационно-методический центр», председатель Таштагольской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, представители органов местного самоуправления, научных общественных и других организаций.

Председателем Комиссии является начальник управления образования.

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 образования, курирующий вопросы организации повышения квалификации и переподготовки кадров, развития кадрового потенциала муниципальной системы образования. В отсутствие 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.

1.7. Организационно-методическое обеспечение формирования кадрового резерва, ведение базы данных (в электронном виде и на бумажных носителях), мониторинг резерва управленческих кадров осуществляет Управление образования.

1.8 Состав кадрового резерва публикуется на официальном сайте Управления образования <https://uo-tashtagol.3dn.ru>.

2.Порядок формирования кадрового резерва

2.1.Кадровый Резерв формируется по трем категориям должностей: **«директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольным образовательным учреждением», «директор учреждения дополнительного образования»**. Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать 1/3 от общего числа всех руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

2.2. Требования предъявляемые к кандидатам:

- наличие гражданства Российской Федерации,
- возраст от 25 до 55 лет включительно
- наличие высшего профессионального образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» наличие стажа работы на педагогических должностях не менее от 3 до 5 лет
- или наличие высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее от 3 до 5 лет;
- отсутствие судимости, исключающие возможность исполнения должностных обязанностей по целевым управленческим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральном законом порядке судимости.
- имеющие рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений представителей органов управления образовательным учреждением (попечительских советов, управляющих советов и др.), аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя два этапа.

На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв.

Выдвижение кандидатов в кадровый резерв и представление кандидатами не позднее 30 рабочих дней с момента размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте в комиссию лично или заказным почтовым отправлением следующих документов:

- личное заявление кандидата на имя начальника управления образования (приложение № 1);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме с фотографией 3 x 4см (приложение № 2);
 - копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания,
 - копии документов о переименовании гражданина имени, отчества и/или фамилии (в случае, если фамилия, имя, отчество изменялись),
 - копию паспорта гражданина Российской Федерации,
 - копия трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту основной работы, в случае если гражданин не трудоустроен на момент

- подачи заявление, копия не заверяется,
- копия военного билета (при наличии),
 - согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3),
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, предусмотренным действующим законодательством,
 - рекомендации о включении данного кандидата в кадровый резерв,
 - копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет,
 - копия аттестационного листа,
 - копии документов о награждении;

Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены: характеристика, резюме, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя муниципального образовательного учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.

Комиссия вправе сверить представленные копии документов с подлинниками документов, запросив их у кандидатов.

По результатам анализа полученных данных формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.3. настоящего Положения, а также выявления несоответствия документов перечню, установленному пунктом 2.3. настоящего Положения, либо представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатов ко второму этапу не допускаются.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

Информация о кандидатах допущенных ко второму этапу отбора размещается на сайте в течении 15 рабочих дней с момента окончания приема документов.

2.4. На втором этапе конкурса заключается в индивидуальном собеседовании с кандидатами, успешно прошедшими первый этап конкурса. О дате и месте проведения второго этапа кандидаты извещаются заблаговременно по указанным ими номерам контактных телефонов.

Кандидат в кадровый резерв должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями, законными представителями, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, кадровое делопроизводство;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5 По окончании индивидуального собеседования с кандидатами каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложения № 4 к настоящему Положению, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение. ответы кандидатов оцениваются по пятибалльной шкале.

2.6. Итоговый балл кандидата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

2.7. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

2.8. По результатам проведения отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

2.8.1. О включении кандидата в резерв управленческих кадров;

2.8.2. Об отказе кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

2.8.3. О признании отбора несостоявшимся.

2.9. Решение, указанное в подпункте 2.8.3 настоящего Положения, принимается в случае отсутствия кандидатов, рекомендованных лицами, указанными в пункте 2.2

настоящего Положения, а также в случае непредставления документов для участия в отборе либо неявки всех кандидатов.

2.10. Состав резерва управленческих кадров утверждается приказом начальника МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2.11. Датой включения в резерв управленческих кадров считается дата вступления в силу приказа начальника МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2.12. Срок нахождения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен по целевой управленческой должности, по которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров, на 3 года по решению комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения, или на основании ходатайства наставника по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

2.13. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность.

2.14. Документы резервистов формируются в личные дела, которые хранятся в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в течение 5 лет.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», а также могут быть возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

Все документы, образующиеся в процессе формирования резерва управленческих кадров, формируются в дела и хранятся в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Работа с резервом управленческих кадров

3.1. Основной задачей работы с резервистами является их подготовка с целью совершенствования профессиональных знаний, управленческого потенциала, опыта, развития личностных качеств.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется посредством:

3.2.1. Самостоятельной теоретической и практической подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.2.2. Участия, в том числе в качестве экспертов, в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях, в работе коллегиальных органов, общественных советов, рабочих групп, а также в социально значимых мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управление образования.

3.2.3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к деятельности Управления образования.

3.2.4. Осуществления проектной деятельности (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций, разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении и руководство внедрением проекта).

3.2.5. Временного замещения целевой управленческой должности.

3.3. Резервист ежеквартально (до 20-го числа последнего месяца отчетного квартала) представляет лично или заказным почтовым отправлением в Управление образования согласованный с наставником отчет о подготовке резервиста согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.4. Комиссия на основании представленных отчетов о подготовке резервистов осуществляет не реже 1 раза в год оценку эффективности подготовки резервистов и определяет ее степень:

3.4.1. Высокая - подготовка резервиста, включающая в себя осуществление проектной деятельности, получение высшего образования, дополнительного профессионального образования, послевузовского профессионального образования, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в деятельности совещательных и коллегиальных органов, публикацию статей, монографий, методических разработок и т.п.

3.4.2. Средняя - подготовка резервиста, включающая в себя участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах, исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность.

3.4.3. Низкая - подготовка резервиста, включающая в себя самостоятельную теоретическую и практическую подготовку, либо ее отсутствие.

3.5. В случае определения "высокой" степени подготовки резервиста комиссия вправе продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров. В случае определения "низкой" степени подготовки резервиста или отсутствия подготовки комиссия вправе произвести замену наставника.

3.6. Резервисты обязаны уведомлять Управление образования об изменении сведений, указанных в анкете кандидата, не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных изменений по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению.

3.7. В случае назначения резервиста на целевую управленческую должность резервист представляет лично или заказным почтовым отправлением в Управление образования не позднее 10 рабочих дней с момента назначения копию документа о назначении на целевую управленческую должность.

4. Наставничество

4.1. Резервистам на период нахождения в резерве управленческих кадров решением комиссии назначаются наставники.

Назначение наставника оформляется приказом Управление образования.

4.2. Наставником может являться лицо, замещающее не менее 1 года следующие должности:

4.2.1. Муниципальные должности, должности высшей группы должностей муниципальной службы Таштагольского муниципального района

4.2.2. Руководители образовательных учреждений Таштагольского муниципального района.

4.3. Предпочтение при назначении наставников отдается должностным лицам, замещающим в настоящее время целевые управленческие должности, на которые претендуют резервисты.

4.4. Основными функциями наставника являются:

4.4.1. Оказание теоретической и практической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста компетенций, приобретении умений и навыков, содействие в обеспечении необходимыми информационно-аналитическими материалами.

4.4.2. Способствование раскрытию профессионального и личностного потенциала резервиста.

4.4.3. Согласование отчета о подготовке резервиста.

4.5. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению функций наставника (увольнение, перевод на иную должность, иные обстоятельства), а также по личному заявлению резервиста или наставника комиссия может произвести замену

наставника.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Комиссия не реже 1 раза в год проводит анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого вправе принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

5.1.1. Назначение резервиста на целевую управленческую должность.

5.1.2. Личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров.

5.1.3. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Положения.

5.1.4. Достижение предельного возраста резервиста - 55 лет.

5.1.5. Непредставление резервистом в Управление образования отчетов о подготовке резервиста и/или их представление с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, без уважительной причины.

Уважительными причинами могут быть признаны: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, чрезвычайные ситуации или действия непреодолимой силы и прочие обстоятельства, препятствующие выполнению резервистом обязанности, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.1.6. Обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение на целевую управленческую должность из резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.4, 5.1.5 настоящего Положения.

5.3. Исключение резервиста из состава резерва оформляется приказом Управления образования.

Приложение N 1. Заявление

Приложение N 1
к Положению о формировании и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Таштагольского муниципального
района

В комиссию по формированию и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Таштагольского муниципального
района

от _____
Ф.И.О. кандидата

адрес места жительства

место работы, должность

телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района на целевую управленческую должность

указать наименование должности «директор общеобразовательного учреждения»/«заведующий дошкольного образовательного учреждения»/ « директор учреждения дополнительного образования»

С документами, определяющими порядок формирования резерва и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, а также требованиями к кандидатам, ознакомлен(а).

" __ " _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

Приложение N 2. Анкета

Приложение N 2

к Положению о формировании и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района

1. Фамилия	_____	_____%
Имя	_____	_____
Отчество	_____	_____

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 учебные заведения 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)	
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, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	

10. 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)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. 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	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)

оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14. Дополнительное профессиональное образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Повышение квалификации		
Профессиональная переподготовка		
Стажировка	1 - 3 недели	
	1 - 2 месяца	
	3 месяца и более	
Другое (укажите)		

15. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых Вами размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющих Вас идентифицировать

N	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1	
2	
3	

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты

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

" _ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3.
Согласие на обработку персональных данных кандидата

Приложение N 3
к Положению о формировании и
подготовки кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Таштагольского муниципального
района

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

паспорт серии _____ N _____ выдан " __ " _____ г.

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ , проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
даю согласие на обработку содержащихся в анкете и других документах, поданных на конкурс, моих персональных данных Администрацией Кемеровской области, Аппаратом Администрации Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступны представителям государственных органов власти, органов местного самоуправления и работодателям, а также использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я согласен(а) на получение писем по указанным мною в анкете кандидата адресам (отметить необходимое "V"):

адрес регистрации адрес фактического проживания e-mail

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 4. Конкурсный бюллетень

Приложение N4
к Положению о формировании и подготовки
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей руководителей муниципальных
образовательных учреждений Таштагольского
муниципального района

"__" _____ 20__ г.

дата проведения конкурса

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

фамилия, имя, отчество члена комиссии

подпись

Приложение N 5.

Ходатайство о продлении нахождения в резерве управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района

Приложение N 5

к Положению о формировании и подготовки
кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
учреждений Таштагольского муниципального района

В комиссию по формированию и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Таштагольского муниципального
района

от _____
Ф.И.О. наставника

Ходатайство о продлении нахождения в резерве для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского
муниципального района

Ф.И.О. резервиста

место работы, должность

прошу продлить срок нахождения в резерве для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского
муниципального района в связи _____

указать причину продления

ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г. _____

расшифровка
подписи

Приложение N 6. Отчет о подготовке резервиста

Приложение N 6

к Положению о формировании и
подготовки кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Таштагольского муниципального района

СОГЛАСОВАНО

наименование должности с указанием
места работы наставника

подпись расшифровка подписи
"__" _____ 20__ г.

Отчет о подготовке резервиста

Ф.И.О. резервиста

за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

№ п/п	Вид подготовки	Срок прохождения подготовки	Место прохождения подготовки, наименование направления, программы, темы подготовки	Реквизиты документа, подтверждающего подготовку
1	2	3	4	5
1	Осуществление проектной деятельности, участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ			
1.1				

2	Получение высшего образования, дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка), послевузовского профессионального образования			
2.1				
2.2				
3	Стажировка			

3.1				
3.2				
4	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов			
4.1				
4.2				
5	Публикация статей, монографий, методических разработок и т.п.			
5.1				
5.2				
6	Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов			
6.1				
6.2				
7	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			

7.2				
8	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность			
8.1				
8.2				
9	Самостоятельная теоретическая и практическая подготовка			
9.1				
9.2				
10	Иное			

Резервист

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 7.

Уведомление об изменении персональных данных

Приложение N 7

к Положению о формировании и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района

В МКУ « Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»

от _____
Ф.И.О. резервиста

Уведомление об изменении персональных данных

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса, произошли следующие изменения:

1	Ф.И.О.	
2	Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, название программ, количество часов	
3	Домашний адрес	
4	Контактный телефон	
5	Электронная почта	
6	Сведения о судимости (когда, за что)	
7	Иные сведения	

* - таблица заполняется только в той части, где произошли изменения.

Трудовая деятельность

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

" _ " _____ 20 __
г.

подпись

расшифровка подписи

Заявление об исключении из числа резервистов

Приложение N 8

к Положению о формировании и
подготовки кадрового резерва для замещения
вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Таштагольского
муниципального района

В МКУ « Управление образования
администрации Таштагольского
муниципального района»

от _____

Ф.И.О. резервиста

заявление.

Прошу исключить меня из числа резервистов кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Таштагольского муниципального района по причине _____

(указать причину)

_____.

дата

подпись

расшифровка