

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

П Р И К А З

29.05.2020

№ 160

г. Киров

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

В целях определения порядка формирования и использования резерва управленческих кадров КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:
Положение о резерве управленческих кадров КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.В. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее - управленческие кадры, Институт).

1.2. К управленческим кадрам Института относятся лица, занимающие должности проректора, советника при ректорате, помощника ректора, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения, имеющие необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:
повышения качества предоставляемых образовательных услуг;
осуществления эффективной кадровой политики в Институте;
своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах Института.

1.4. Задачи формирования резерва управленческих кадров:
выявление инициативных и компетентных специалистов;
назначение на вакантные руководящие должности.

1.5. Принципами формирования и использования резерва управленческих кадров являются:

добровольность включения и нахождения в резерве управленческих кадров;
гласность и доступность информации о формировании и использовании резерва управленческих кадров;

соблюдение равенства прав граждан при их включении в резерв управленческих кадров;

приоритетность формирования резерва управленческих кадров на конкурсной основе;
учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей в Институте;

соблюдение законодательства Российской Федерации и Кировской области;

прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Института;

эффективность использования резерва управленческих кадров.

2. Требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров

2.1. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются требования, установленные в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Информация о формировании и использовании резерва управленческих кадров размещается на официальном Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. В резерв управленческих кадров включаются граждане, соответствующие обязательным требованиям, указанным в настоящем Положении, по результатам конкурсного отбора.

3.2. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров проводится в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Включение в резерв управленческих кадров оформляется приказом ректора Института.

4. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров осуществляется по мере необходимости.

4.2. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.3. На первом этапе отбора на официальном сайте в 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, а также способы подачи документов.

4.4. Перечень документов, представляемых на первом этапе отбора в резерв управленческих кадров:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

анкета кандидата по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению деятельности в образовательной организации.

4.5. Срок приема документов, предоставляемых на первом этапе отбора в резерв управленческих кадров, определяется приказом ректора Института.

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

4.7. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки, поступила одна заявка либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, ректор Института может принять решение о продлении срока проведения первого этапа путем издания соответствующего приказа.

4.8. Ко второму этапу конкурсного отбора допускаются кандидаты, соответствующие требованиям, предъявляемым настоящим Положением.

Анализ соответствия кандидатов требованиям, предъявляемым настоящим Положением, осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом ректора Института.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Комиссии.

В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9. Второй этап конкурсного отбора проводится в сроки, установленные приказом ректора Института, но не позднее чем через 15 (пятнадцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в первом этапе.

4.10. Институт размещает на официальном сайте в сети «Интернет», информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе конкурсного отбора, не позднее чем за 1 (один) календарный день до начала второго этапа направляется уведомление по электронной почте, указанной в анкете кандидата, о дате, месте и времени его проведения.

4.11. 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, связанных с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций, и другое.

4.12. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальном сайте в сети «Интернет» дату и время является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров.

4.13. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении или невключении кандидатов в резерв управленческих кадров. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии.

4.14. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место работы), размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

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

4.16. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в Институте, после чего подлежат уничтожению.

4.17. Нахождение в резерве управленческих кадров лица, включенного в состав резерва управленческих кадров, допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом Института.

5.2. Основаниями исключения из резерва управленческих кадров являются:

личное заявление;

непрерывное пребывание в резерве управленческих кадров более трех лет;

назначение на вакантную должность Института из резерва управленческих кадров;

увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;

двукратный отказ от занятия вакантной должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, признание умершим или без вести пропавшим.

5.3. Копия приказа об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение 15 (пятнадцати) календарных дней направляется данному лицу по электронной почте,

указанным в анкете кандидата, за исключением случаев признания лица умершим, без вести пропавшим или смерти.

Требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров

| № п/п | Наименование должности | Требования |
|-------|---|--|
| 1 | Проректор | Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет |
| 2 | Советник при ректорате | Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет |
| 3 | Помощник ректора | Высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет |
| 4 | Заведующий кафедрой | Высшее образование, наличие ученой степени или ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Дополнительное требование: дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) не реже 1 раза в 3 года. |
| 5 | Руководитель структурного подразделения | Исходя из требований должностной инструкции руководителя конкретного структурного подразделения, утвержденного ректором Института. |

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и требованиями, установленными должностной инструкцией, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на должности управленческих кадров так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Дополнительные требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров:

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

отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению деятельности в образовательной организации.

Приложение 2
к Положению о резерве управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

В комиссию по формированию
кадрового резерва
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

(Ф.И.О. кандидата)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» на должность (должности)

(наименование должности)

С Положением о резерве управленческих кадров КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемым к категориям должностей, и порядком прохождения конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

анкета;

согласие на обработку персональных данных;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению деятельности в образовательной организации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

АНКЕТА
кандидата на включение в резерв управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

| | |
|---|--|
| 1. Ф.И.О. (полностью) | |
| 2. Число, месяц, год рождения | |
| 3. Сведения об образовании (когда, какое образовательное учреждение окончили, специальность, квалификация, направление подготовки) | |
| 4. Ученая степень, ученое звание | |
| 5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) (когда, какое образовательное учреждение окончили, наименование курсов) | |
| 6. Сведения о трудовой деятельности (месяц и год поступления/ухода, наименование работодателя, занимаемая должность) | |
| 7. Наличие государственных и ведомственных наград, знаков отличий (перечислить) | |
| 8. Наличие учебных, учебно-методических, научных и научно-методических работ (перечислить наиболее значимые за последние 3 года) | |
| 9. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, а также иная информация) | |
| 10. Наличие рекомендаций (приложить) | |

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных кандидата на включение в резерв
управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Я, _____,

(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных Кировскому областному государственному образовательному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области», расположенному по адресу 610046, Кировская обл., г. Киров, ул. Романа Ердякова, д. 23/2 (далее – Оператор), с целью включения в резерв управленческих кадров Оператора.

В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц, год рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства;

номер контактного телефона и адрес электронной почты;

сведения о трудовой деятельности (месяц и год поступления/ухода, наименование работодателя, занимаемая должность);

сведения об образовании (дата окончания и наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, направление подготовки);

сведения об ученой степени/звании;

информация об учебных, учебно-методических, научных и научно-методических работах (за последние 3 года)

информация об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению деятельности в образовательной организации;

информация о наличии или отсутствии судимости;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

рекомендации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

сбор, систематизация, накопление, хранение персональных данных (в электронном виде и (или) бумажном носителе);

уточнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

использование персональных данных в целях, обозначенных выше.

Данное согласие распространяется на автоматизированную, неавтоматизированную и смешанную обработку персональных данных.

Кроме того, даю согласие считать мои фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о должности и месте работы общедоступными персональными данными.

Я ознакомлен (-а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента назначения меня на управленческую должность, исключения из резерва управленческих кадров либо до дня его отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

КАРТА
критериев оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

| № п/п | Критерий | Признак | Уровень | | | | |
|----------|--------------------------------|--|---------|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания | | | | | |
| | | Опыт работы | | | | | |
| | | Навыки решения управленческих задач | | | | | |
| | | Дополнительные знания и навыки (курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.п.) | | | | | |
| | | Знание нормативно-правовых актов в сфере образования | | | | | |
| | | Владение современными информационными технологиями | | | | | |
| 2 | Мышление | Способность выделять главное | | | | | |
| | | Адекватность | | | | | |
| | | Нестандартность | | | | | |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений | | | | | |
| | | Самостоятельность | | | | | |
| | | Обоснованность | | | | | |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов | | | | | |
| | | Коммуникабельность | | | | | |
| | | Умение использовать информационные источники | | | | | |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда | | | | | |
| | | Лояльность в организации | | | | | |
| | | Целеустремленность | | | | | |
| | | Корректность поведения | | | | | |
| | | Профессиональная ответственность | | | | | |
| | | Авторитет | | | | | |

Уровень:

1 - не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;

2 - имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);

3 - имеет достаточные знания (навыки, способности);

4 - обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5 - обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком ✓ ячейку в соответствии с уровнем кандидата.