



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 августа 2018 г. Санкт-Петербург

№ *52*

Об утверждении положения о порядке формирования «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области

В целях совершенствования системы управления в сфере образования Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить положение о порядке формирования «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Начальнику департамента развития общего образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области обеспечить работу по формированию резерва управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области

3. Ректору государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (Ковальчук О.В.) обеспечить сопровождение реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области.

4. Начальнику сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (Дружинина М.Г.) довести настоящий приказ до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области
от 11 августа № 52
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования «мобильного» резерва управленческих кадров в
сфере образования Ленинградской области

1. «Мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области (далее – «мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования) является видом кадрового резерва, сформированным из перспективных работников сферы образования, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку, для замещения руководящих должностей в муниципальных образовательных организациях Ленинградской области.

2. Формирование резерва управленческих кадров в сфере образования осуществляется в целях:

отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе в сфере образования;

формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач в сфере образования Ленинградской области.

3. Основные принципы формирования резерва управленческих кадров в сфере образования:

законность;

доступность информации о резерве управленческих кадров в сфере образования;

равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров в сфере образования;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в сфере образования;

единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров в сфере образования;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров в сфере образования.

4. Резерв управленческих кадров в сфере образования формируется решением комиссии по формированию и подготовке «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) по степени готовности кандидатов к замещению управленческих должностей на следующие уровни:

высший уровень;

базовый уровень;
перспективный уровень.

К высшему уровню относятся кандидаты, уровень профессиональной подготовки и опыт работы которых соответствует квалификационным требованиям для назначения на руководящие должности.

К базовому уровню относятся кандидаты, которые вправе рассматриваться для назначения на руководящие должности после получения дополнительного профессионального образования по итогам прохождения соответствующих оценочных процедур.

К перспективному уровню относятся кандидаты из числа молодых работников, которые вправе рассматриваться для назначения на руководящие должности после получения дополнительного профессионального образования и получения опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями, по итогам прохождения соответствующих оценочных процедур.

5. Порядок работы комиссии по формированию и подготовке «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования комитета определяется положением, которое утверждается приказом комитета.

6. Информация о формировании «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

7. Источниками формирования «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования являются:

образовательные организации Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации;

граждане Российской Федерации вправе выдвинуть свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.

8. Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования:

гражданство Российской Федерации;

высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;

или

высшее 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;

профессиональная компетентность;

организаторские способности;

лидерские качества;

ответственность за порученное дело;

высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

9. Кандидат на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования (далее – кандидат) представляет следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров в сфере образования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

представление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (кроме самовыдвиженцев);

анкету по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

копию паспорта;

копию документа, подтверждающего наличие высшего образования (дополнительного профессионального образования);

копию трудовой книжки.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с места работы (службы).

Все представляемые копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (службы) кандидата или нотариально.

10. Отбор в «мобильный» резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в сфере образования комитета с использованием следующих конкурсных процедур:

конкурс документов кандидатов;

тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства в сфере образования, Устава Ленинградской области, антикоррупционного законодательства, русского языка, истории, географического и социально-экономического положения Ленинградской области;

защита инновационных проектов в сфере образования;

индивидуальное собеседование с кандидатами.

11. Конкурс на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области проводится в соответствии с порядком, утвержденным приложением 1 к настоящему положению.

12. Включение в «мобильный» резерв управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области осуществляется распоряжением комитета на основании предложения комиссии по формированию и подготовке «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования комитета.

13. Замещение должностей лицами, включенными в «мобильный» резерв управленческих кадров, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

14. «Мобильный» резерв управленческих кадров формируется на три года.

15. Исключение резервистов из «мобильного» резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

истечение предельного срока, установленного для нахождения в «мобильном» резерве управленческих кадров;

назначение из «мобильного» резерва управленческих кадров;

двукратный отказ от занятия вакантной должности;

систематический отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках

работы с «мобильным» резервом управленческих кадров в сфере образования;
представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров;
личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
прочие обстоятельства, делающие пребывание резервиста в «мобильном» резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и (или) нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

16. Работа с «мобильным» резервом управленческих кадров, в том числе ведение списка «мобильного» резерва управленческих кадров в сфере образования Ленинградской области, осуществляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

ПОРЯДОК

проведения конкурса на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров в
сфере образования Ленинградской области

1. Организатором конкурса на включение в «мобильный» резерв управленческих кадров Ленинградской области является комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – конкурс, организатор конкурса).

2. Организатор конкурса:

принимает решение об объявлении конкурса;

определяет квалификационные требования к кандидатам;

определяет конкурсные процедуры и организует их проведение;

формирует персональный состав конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

размещает информацию о конкурсе и условиях его проведения на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu.lenobl.ru>);

принимает решение о продлении срока приема документов на срок не более 14 дней с размещением соответствующей информации на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu.lenobl.ru>);

принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;

определяет условия проведения конкурса;

размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu.lenobl.ru>).

3. Оператором проведения конкурса является государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования».

4. Оператор конкурса:

предоставляет помещение для проведения конкурсных процедур;

производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к заявлениям документов;

информирует в установленном порядке участников конкурса о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур, требующих их личного присутствия, а также об итогах конкурса;

организует проведение заседаний конкурсной комиссии, подготавливает проекты необходимых документов, оформляет проекты протоколов заседаний

конкурсной комиссии;

формирует базу заданий для проведения тестирования конкурсантов.

5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

В состав конкурсной комиссии входят:

председатель конкурсной комиссии – председатель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

заместитель председателя конкурсной комиссии – заместитель председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области – начальник отдела социальной защиты и специальных учреждений;

секретарь конкурсной комиссии;

члены конкурсной комиссии:

заместитель председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области – начальник планово-экономического отдела;

начальник отдела общего и дополнительного образования департамента развития общего образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области Ленинградской области;

консультант юридического сектора комитета общего и профессионального образования Ленинградской области Ленинградской области;

начальник отдела надзора и контроля в сфере образования департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области Ленинградской области;

начальник сектора по работе с педагогическими кадрами департамента развития общего образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области Ленинградской области;

представитель Регионального совета руководителей общеобразовательных организаций Ленинградской области (по согласованию);

представитель Областного родительского совета (по согласованию);

независимые эксперты-специалисты – представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые организатором конкурса (два человека).

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

6. Полномочиями конкурсной комиссии являются:

оценка профессионального уровня участников конкурса на основании представленных ими документов, а также на основе одной или нескольких конкурсных процедур, определенных организатором конкурса;

определение победителей конкурса.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Заседание конкурсной комиссии проводится в случае явки не менее двух участников конкурса.

8. Итоговым результатом конкурса является решение, принятое конкурсной комиссией о признании победителем конкурса одного или нескольких участников конкурса (количество победителей не ограничено) или о признании конкурса

состоявшимся, но не выявившим победителя конкурса.

9. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

10. В случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии, всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании конкурсной комиссии.

12. Заседание конкурсной комиссии завершается объявлением участникам конкурса принятого конкурсной комиссией решения.

13. Организатор конкурса в течение десяти рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии размещает на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu.lenobl.ru>)_информацию о результатах конкурса или о признании конкурса несостоявшимся (в случае если на конкурс подано не более одного заявления или на заседание конкурсной комиссии явилось менее двух участников конкурса).

11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса возвращаются по их письменному запросу до истечения срока хранения.

Приложение 2
к положению о порядке формирования
«мобильного» резерва управленческих
кадров в сфере образования
Ленинградской области

(Форма)

В комиссию по формированию и подготовке
«мобильного» резерва управленческих кадров
системы образования Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ с указанием места работы (службы)

проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый индекс,

_____ адрес фактического проживания)

номер мобильного телефона: _____,

адрес электронной почты: _____,

паспорт: _____
(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в «мобильный» резерв управленческих кадров системы
образования Ленинградской области Ленинградской области на

_____ (наименование должности)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку сообщенных мною персональных данных
в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва
управленческих кадров системы образования Ленинградской области.

Настоящее согласие на обработку и проверку персональных данных действует
с даты написания настоящего заявления до даты исключения меня из резерва
управленческих кадров Ленинградской области (либо даты принятия решения
комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Ленинградской области об отказе во включении меня в резерв управленческих
кадров Ленинградской области) и может быть отозвано мною в письменном виде.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к положению о порядке формирования
«мобильного» резерва управленческих
кадров в сфере образования
Ленинградской области

(Форма)

В комиссию по формированию и подготовке
«мобильного» резерва управленческих кадров
системы образования Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (кроме самовыдвиженцев)

(наименование организации)

рекомендует к включению в «мобильный» резерв управленческих кадров системы образования Ленинградской области в 20__ году на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципальной образовательной организации Ленинградской области.

(фамилия, имя, отчество рекомендуемого к включению в резерв управленческих кадров Ленинградской области)

Сведения о кандидате*:

1	Дата и место рождения	
2	Семейное положение	
3	Общее время проживания в Ленинградской области	

* Все сведения о кандидате заполняются в строгом соответствии с подтверждающими их документами (в том числе паспорт, диплом, трудовая книжка и т.п.).

4	Образование: год окончания, наименование высшего учебного заведения, наименование специальности (направления), квалификация, наименование ученой степени, звания, дата присвоения (при наличии)	
5	Дополнительное образование: год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы (курса), вид программы, количество часов	

6	Служба в Вооруженных силах Российской Федерации, органах безопасности и правопорядка: период службы, вид службы, должность/звание	
7	Место работы, должность на дату рекомендации в резерв	
8	Стаж руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	
9	Работа на выборных должностях, лет	
10	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	
11	Деятельность кандидата в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально- и экономически значимых проектов	
12	Персональный куратор кандидата (Ф.И.О., должность)	
13	Предполагаемый уровень подготовленности кандидата к занятию управленческих должностей по группе резерва, в которую рекомендован кандидат (отметить один из перечисленных вариантов)	Высший
		Базовый
		Перспективный
14	Дополнительная информация о кандидате: наличие классного чина, государственных наград, официальных благодарностей, почетных грамот, общественная деятельность, благотворительность и т.п.	

(наименование должности руководителя государственного органа, организации, рекомендующей кандидата)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 4
к положению о порядке формирования
«мобильного» резерва управленческих
кадров в сфере образования
Ленинградской области

(Форма)

АНКЕТА
КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В «МОБИЛЬНЫЙ» РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



1	Фамилия, имя, отчество	
2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3	Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4	Гражданство (если изменялось, 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)	
6.1	Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения, наименование программы)	
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	Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	

9	Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
10	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)
поступления	увольнения		

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части)

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, 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 проживают за границей)

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание _____

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Заграничный паспорт _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

22. ИНН (если имеется) _____
23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе): _____

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты): _____

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров Ленинградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Место печати Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы работника кадровой службы)

