МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРОМСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.10. 2026 года № 52-1С

Об утверждении Положения
о формировании резерва руководящих кадров для замещения
должностей руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных отделу образования администрации
Кромского района Орловской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях пополнения кадров руководителей образовательных организаций высококвалифицированными специалистами, своевременного замещения вакансий по должности «Руководитель» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании резерва руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кромского района Орловской области.

2. Утвердить форму заявления кандидата на зачисления в кадровый резерв согласно приложению № 1 к Положению.

3. Утвердить форму анкеты кандидата на зачисления в кадровый резерв согласно приложению № 2 к Положению.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования Н.В.Буглаева

Приложение
к приказу отдела образованию
от 20.10. 2026 года № 52-1С

Положение
о формировании резерва руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кромского района Орловской области

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение о формировании резерва руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образованию администрации Кромского района Орловской области (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кромского района Орловской области (далее – образовательные организации, отдел образования), а также условия и организацию работы с ним.

1.2.Резерв руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образованию (далее – Кадровый резерв), – это группа лиц, ориентированная на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность, прошедших квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований, и зачисленных в список резерва, предназначенного для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Кромского района, а также руководители малокомплектных сельских школ.

1.3.Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Основные принципы и условия формирования Кадрового резерва.

1.4.1. Формирование Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:

- регулярного пополнения кадров руководителей образовательных организаций высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должности «Руководитель»;

- внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4.2. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:

- независимость;
- компетентность;
- добровольность включения и нахождения в Кадровом резерве;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;
- при формировании Кадрового резерва недопустима дискриминация по признакам пола, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.4.3. Кадровый резерв формируется по группам должностей:

- руководителей общеобразовательных организаций;
- руководителей образовательных организаций дошкольного образования;
- руководителей образовательных организаций дополнительного образования;
- руководителей иных образовательных организаций, структурных подразделений.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется на основе:

- предложений руководителей образовательных организаций (по согласованию с работниками образовательных организаций);
- заявлений граждан, желающих быть включенными в Кадровый резерв.

Количество кандидатов, рассматриваемых для зачисления, и зачисляемых в Кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность по каждой образовательной организации не ограничивается.

2.2. Кадровый резерв и/или его обновление формируется один раз в календарный год.

2.3. Квалификационный отбор кандидатов на зачисление в Кадровый резерв осуществляет экспертная группа.

3. Организация работы экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв.

3.1. Персональный состав экспертной группы по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв (далее – Экспертная группа) утверждается приказом отдела образования. Состав Экспертной группы составляет не менее пяти человек.

3.2. В состав Экспертной группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены группы. Председатель, секретарь и члены Экспертной группы участвует в работе Экспертной группы в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

3.3. Экспертная группа включает: представителей отдела образования, отраслевого профсоюза (по согласованию), образовательных организаций.

3.4. Председателем Экспертной группы является начальник отдела образования.

3.5. Местом проведения заседаний Экспертной группы определяется отдел образования.

3.6. Экспертная группа проводит заседания по мере необходимости. Заседание Экспертной группы считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.7.Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ведется секретарем Экспертной группы в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается председателем и секретарём. Протокол хранится в отделе образования в течение 3 лет. Нумерация протоколов не производится.

Решение Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

3.8.Результаты голосования и решение Экспертной группы заносятся в протокол заседания Экспертной группы.

4. Требования к зачислению в Кадровый резерв.

4.1. Квалификационный отбор для зачисления в Кадровый резерв осуществляется на основании соответствия кандидата следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и/или руководящих должностях не менее 5 лет.

- наличие соответствия занимаемой должности для заместителей руководителей образовательных организаций и руководителей структурных подразделений.

4.2. Преимуществом для зачисления в Кадровый резерв является:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное 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;
- опыт работы на руководящих должностях;
- участие в специальной военной операции (СВО).

4.3. Представление документов на включение в Кадровый резерв.

4.3.1. Ответственность за представление документов на включение в Кадровый резерв возлагается:

- на руководителя образовательной организации, выдвинувшего кандидата;
- лично на кандидата, желающего быть включенным в Кадровый резерв.

4.3.2. Для зачисления в Кадровый резерв необходимо предоставить в отдел образования следующие документы:

- заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к Положению;
- анкету кандидата по форме согласно приложению № 2 к Положению;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке (при наличии);
- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- характеристику с места работы;
- иные документы по усмотрению заявителя, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Копии документов должны быть нотариально заверены или с копиями документов предоставляются их оригиналы.

4.4. Списки кандидатов в Кадровый резерв формируются отделом образования и представляются на рассмотрение в Экспертную группу.

4.5. Зачисление в Кадровый резерв осуществляется на основании решения Экспертной группы, оформляется протоколом и утверждается приказом отдела образования.

4.6. Кандидаты, прошедшие квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований и зачисленные в Кадровый резерв именуются далее резервистами.

4.7. Информация о резервистах не подлежит официальному опубликованию.

4.8. Включение в Кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

5. Организация работы с Кадровым резервом.

5.1.Включение резервиста в Кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования в БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

5.2.Ежегодно руководитель образовательной организации предоставляет на рассмотрение Экспертной группы информацию о профессиональном росте резервиста.

6. Обновление Кадрового резерва.

6.1. Отдел образования проводит мониторинг актуальности состава Кадрового резерва с учетом изменения структуры и количества образовательных организаций района, а также ротации кадров.

6.2. Мониторинг включает в себя:

- обновление сведений о резервистах (занимаемая должность, образование, прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки за последние три года, стаж работы в должности и стаж педагогической работы, сведения об аттестации);
- документов кандидатов на исключение из Кадрового резерва;
- документов кандидатов на зачисление в Кадровый резерв.

6.3. Исключение из Кадрового резерва.

Граждане, включенные в состав Кадрового резерв, могут быть исключены из него по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из Кадрового резерва;
- назначение на должность руководителя муниципальной или иной организации;

- представление письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности руководителя образовательной организации;
- увольнение из образовательной организации;
- заключение Экспертной группы по итогам рассмотрения возможности и целесообразности дальнейшего нахождения резервиста в Кадровом резерве;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя образовательной организации.

6.4. По итогам заседания Экспертной группы в отношении каждого кандидата или резервиста принимается решение:
- о зачислении в Кадровый резерв кандидата;
- об исключении из Кадрового резерва в соответствии с п.6.3;
- подтверждение дальнейшего нахождения резервистов в Кадровом резерве.

6.4.1. Решения заседания Экспертной группы оформляются протоколом и утверждаются приказом отдела образования.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение утверждается приказом отделом образования.

7.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, подлежащие утверждению приказом отделом образования.

7.3. Положение утверждается на неопределенный срок.

Приложение № 1 к Положению

Начальнику
отдела образования
администрации Кромского района
от _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность, место работы)

_____

_____

_____
(адрес места жительства, адрес электронной почты кандидата)

Заявление кандидата на зачисления в кадровый резерв

Прошу зачислить меня в резерв руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кромского района.

С Положением о формировании резерва руководящих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кромского района Орловской области (далее – Положение), ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю установленные Положением документы.

_____ (подпись)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при работе с кадровым резервом.

«_____» _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Телефон
_____

Приложение № 2 к Положению

Анкета кандидата на зачисления в кадровый резерв

(Фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

(Должность на момент подачи документов, полное наименование места работы)

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (личный)	
Сведения о результатах предыдущей аттестации (по всем педагогическим должностям, указать каким)	

2. Сведения о высшем профессиональном образовании

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность (направление подготовки)	Квалификация

3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность (направление подготовки)	Квалификация

4. Повышение квалификации (за последние 3 года)

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации (полное)	Тема	Количество часов

5. Стаж работы

Общий трудовой	
педагогический	
административный	
в занимаемой должности	

6. Опыт работы (в соответствии с данными в трудовой книжке)

Период работы (с …. по …)	Должность	Место работы	Адрес

7. Наличие учёной степени, звания, поощрений

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Учёная степень		
2	Учёное звание		
3	Почётное звание		
4	Государственные награды		
5	Отраслевые награды		
6.	Региональные награды		

8. Профессиональные достижения

№ п/п	Достижения	Год

9. Профессиональные навыки

№ п/п	Профессиональные навыки

Цель зачисления в кадровый резерв

10.Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования на основаниях, установленных трудовым законодательством и Федеральным Законном «Об образовании в Российской Федерации»

ДА	НЕТ

Дата заполнения анкеты _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____