



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.01.2022

№ 34

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Департамента Смоленской области по образованию и науке от 17.11.2021 № 1000-ОД «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций Смоленской области», в целях формирования инструментов эффективной управленческой политики, выстраивания открытой современной системы отбора и подготовки управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, (далее - Положение) согласно приложению.
2. Назначить ответственным за формирование резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, (далее - резерв) в соответствии с утвержденным порядком главного специалиста, руководителя методической службы Комитета по образованию Артамонову Л.А.
3. Ответственному за формирование резерва Артамоновой Л.А.:
 - организовать проведение конкурса для формирования резерва;
 - 2 раза в год проводить мониторинг состава резерва;
 - обеспечить предоставление в Департамент Смоленской области по образованию и науке сведений о лицах, включенных в резерв, для участия в конкурсе по формированию управленческого резерва руководителей образовательных организаций Смоленской области, информации об исключении гражданина из резерва в случае включения его в управленческий резерв руководителей образовательных организаций Смоленской области
4. Старшему менеджеру-методисту АLEXОВОЙ Н.В. разместить Положение на официальном сайте Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу приказ Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 28.05.2021 № 334^а.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Т.В. Токарева

Приложение к приказу Комитета
по образованию г. Десногорска
от «21» 01.2022 № 34



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, порядок формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет).

1.2. Резерв управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету (далее – резерв), представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в образовательных организациях, подведомственных Комитету;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- создания стабильного состава руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету;
- повышения уровня мотивации работников системы образования муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области к профессиональному росту.

1.4. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- равного доступа граждан к включению в резерв в соответствии с их способностью и профессиональной подготовкой;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;
- включения в резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольности включения и нахождения в резерве;
- гласности в формировании и работе с резервом;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.7. Формирование резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей лицами, не включенными в резерв.

1.8. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителей организаций дополнительного образования.

1.9. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

2. Порядок формирования резерва

2.1. Работа, связанная с формированием резерва, мониторингом состава резерва, организацией и обеспечением проведения конкурса для формирования резерва, осуществляется Комитетом.

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательных организаций управленческими кадрами;
- анализ рисков по действующим руководителям (несоответствие модели компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст);
- учет планов перспективного развития системы образования муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (ввод новых образовательных организаций, реорганизация путем объединения образовательных организаций).

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие требованиям к квалификации по должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

2.4. Источники формирования резерва:

- граждане, отвечающие требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Положения;
- граждане, включенные в резервы управленческих кадров муниципальных образовательных организаций Смоленской области.

2.5. Включение гражданина в резерв оформляется приказом Комитета.

2.6. Резерв формируется на конкурсной основе с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования и оформляется в виде списка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.7. Конкурс для формирования резерва (далее – Конкурс) проводится Комитетом и конкурсной комиссией по отбору кандидатов в резерв управленческих кадров образовательных организаций муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее также – конкурсная комиссия), порядок формирования и работы которой определяет Комитет.

2.7.1. Конкурсная комиссия состоит из 9 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии).

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство работой комиссии. В отсутствие председателя комиссии его права и обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Один из членов комиссии выполняет обязанности секретаря.

2.7.2. В состав конкурсной комиссии включаются председатель Комитета, специалисты Комитета, специалисты кадровой службы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, представители образовательных организаций, председатель городской профсоюзной организации.

Состав конкурсной комиссии и все изменения в нем утверждаются приказом Комитета.

2.7.3. Заседание конкурсной комиссии при формировании резерва проводится и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7.4. По результатам Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, и зачислении в резерв;
- о несоответствии кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

2.7.5. Решения, принимаемые членами конкурсной комиссии, оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Каждый член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии.

2.7.6. Конкурс проводится ежегодно 1 раз в год.

2.7.7. Организационно-методическое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет главный специалист, руководитель городской методической службы Комитета совместно со специалистом кадровой службы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.7.8. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 3 года.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Решение об объявлении Конкурса утверждается приказом Комитета.

3.2. Конкурс проводится в три этапа.

3.3. Первый этап Конкурса начинается со дня размещения информации о проведении Конкурса и включает проверку представленных кандидатами документов.

3.3.1. Комитет в рамках проведения первого этапа Конкурса:

- размещает на официальном сайте Комитета (далее – официальный сайт) информационное сообщение о проведении конкурса, которое содержит:
 - требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв;
 - перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
 - дату начала приема документов для участия в Конкурсе;
 - адрес места приема документов для участия в Конкурсе;
 - предварительную дату, время и место проведения Конкурса;
 - номера телефонов, по которым предоставляется информация;
 - принимает документы от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
 - проверяет правильность оформления, представленных кандидатами документов;
 - формирует список кандидатов на включение в резерв, допущенных к участию во втором этапе Конкурса:
 - передает список кандидатов на включение в резерв, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, и поступившие от кандидатов документы в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока их приема в конкурсную комиссию.
- 3.3.2. Документы представляются в Комитет не позднее 35 календарных дней с даты начала приема документов, указанной в информационном сообщении о проведении Конкурса.
- 3.3.3. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Комитет следующие документы:
- заявление на участие в Конкурсе с указанием адреса места жительства, контактных телефонов и адреса электронной почты (приложение № 2);
 - анкету (приложение № 3);
 - фотографию 3x4 см.;

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- копию документа о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- проект программы развития учреждения (в котором осуществляется трудовая деятельность или другой образовательной организации на основании доступной информации на официальном сайте).

3.3.4. Копии представленных документов заверяются лицом, их принимающим, на основании представленных кандидатом оригиналов.

3.3.5. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

- кандидат не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения;
- кандидатом предоставлены не все документы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо информация, содержащаяся в них, недостоверна, либо не соответствует условиям Конкурса или требованиям законодательства.

3.3.6. О допуске или об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе последний уведомляется Комитетом в письменной форме не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения Конкурса.

3.3.7. После окончания Конкурса, представленные кандидатом документы, кроме заявления и анкеты, возвращается ему по его письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса.

3.4. Второй этап Конкурса проводится конкурсной комиссией и включает в себя следующие конкурсные процедуры:

- квалификационные испытания;
- публичное представление программы развития образовательной организации.

3.4.1. Квалификационные испытания для кандидатов проводятся в форме тестирования.

Для кандидатов на должность руководителя образовательной организации тест должен обеспечивать проверку знания участником Конкурса и содержать следующие разделы:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- знание нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», областной государственной программы «Развитие образования в Смоленской области», нормативные правовые акты, регламентирующие лицензирование и государственную аккредитацию;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- теорию и методы управления образовательными системами; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

Допустимое количество неправильных ответов не более 35%. Лица, у которых количество неправильных ответов составляет более 35%, не допускаются к следующей конкурсной процедуре – публичному представлению программы развития учреждения.

3.4.2. Публичное представление кандидатами программы развития образовательной организации (далее - программа) осуществляется на заседании конкурсной комиссии (доклад не более 10 минут).

3.4.3. Программа должна содержать следующие разделы:

- информация об образовательной организации (текущее состояние);
- перечень и описание предполагаемых проектов (мероприятий);
- цель и задачи программы (перспектива развития учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации программы;
- приложения к программе (при наличии).

3.4.4. Программа должна быть оформлена в формате Word (шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, размер - 14 пт, междустрочный интервал - 1,5, поля: сверху - 3 см, снизу - 2 см, слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, нумерация страниц - сверху по центру) и сопровождается презентацией в формате PowerPoint (объем программы в формате Word не более 30 страниц, презентация – не более 20 слайдов).

Программа представляется в печатном и электронном виде. Печатный вариант программы должен содержать подпись кандидата.

Указанные материалы прилагаются к протоколу заседания конкурсной комиссии и хранятся в течение 3 лет.

3.4.5. Программы оцениваются конкурсной комиссией в соответствии с критериями, указанными в приложении № 5 к настоящему Положению.

По результатам публичного представления программы каждым кандидатом каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист, куда заносятся полученные кандидатом баллы (приложение № 6).

3.4.6. Неявка кандидата на второй этап Конкурса в объявленные на официальном сайте дату и время является основанием для исключения кандидата из дальнейшего участия в Конкурсе.

3.5. По результатам всех этапов Конкурса конкурсная комиссия принимает решение по каждому из кандидатов, которое заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

3.6. На основании протокола заседания конкурсной комиссии, издается приказ Комитета об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету, в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. Комитет размещает на официальном сайте информацию о результатах конкурса в течение 7 календарных дней с даты проведения Конкурса.

3.7. В случае, если по окончании срока приема документов не появился ни один претендент на участие в конкурсе, Комитет принимает одно из решений:

- о продлении срока приема документов на участие в конкурсе и переносе даты проведения конкурса, не более чем на 21 календарный день;
- о признании конкурса несостоявшимся.

4. Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

4.1. Резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету, в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

4.2. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, направляются Комитетом в Департамент Смоленской области по образованию и науке для включения в список кандидатов на включение в резерв управленческих кадров образовательных организаций Смоленской области, допущенных к участию во втором этапе конкурса по формированию управленческого резерва руководителей образовательных организаций Смоленской области.

4.3. Выдвижение лиц из резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях, подведомственных Комитету, в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

4.4. На вакантную должность руководителя назначается гражданин, включенный в резерв по соответствующей должности.

Подготовку и внесение на рассмотрение Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предложения о назначении на должность руководителя из числа граждан, находящихся в резерве, осуществляет Комитет.

При этом гражданину направляется соответствующее предложение, на которое он дает свое согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

4.5. Исключение кандидата из резерва осуществляется Комитетом по следующим основаниям:

4.5.1. назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в резерве;

4.5.2. личное заявление об исключении из резерва;

4.5.3. в случае смерти;

4.5.4. признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4.5.5. признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

4.5.6. достижения пенсионного возраста, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.7. осуждение к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв;

4.5.8. выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

4.5.9. предоставления кандидатом недостоверных сведений на момент включения его в резерв;

4.5.10. истечение срока нахождения в резерве.

4.6. Гражданин, исключенный из резерва, вправе повторно обратиться с заявлением о включении в резерв.

4.7. Решение об исключении из резерва оформляется приказом Комитета, который направляется гражданину, исключенному из резерва, в течение 5 рабочих дней.

4.8. Информация об исключении из резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, направляется в Департамент Смоленской области по образованию и науке в случае включения гражданина в управленческий резерв руководителей образовательных организаций Смоленской области.

4.9. Документы граждан, исключенных из резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением, хранятся в течение 1 года.

5. Мониторинг состава резерва

5.1. Мониторинг состава резерва проводится 2 раза в год Комитетом.

5.2. Мониторинг проводится в следующих целях:

- выявления оснований, по которым производится исключение граждан из резерва;
- выявления дополнительной потребности в отборе в резерв.

Приложение № 2
к Положению о порядке
формирования
резерва управленческих кадров
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

В конкурсную комиссию по отбору
кандидатов в резерв управленческих
кадров образовательных
организаций, подведомственных
Комитету по образованию
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____

проживающей (его) по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и допустить меня к участию в конкурсе для формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, на должность руководителя _____

(тип образовательной организации)

С Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, ознакомлен(а).

Подтверждаю свое соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на включение в резерв, предусмотренным пунктом 2.3 Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

(подпись)

(Ф И О)

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(Ф И О)

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования
резерва управленческих кадров
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров образовательных
организаций Смоленской области

Место
для фотографии
размер 3*4

1. Фамилия, имя, отчество (полностью)

2. Дата рождения

число	месяц	год

3. Место рождения (субъект Российской Федерации, район, населенный пункт (город, село, поселок и др.)

--

4. Образование (перечислить в порядке последовательности получения образования)

Учебное заведение (по диплому)	Уровень профессионального образования: (высшее – бакалавриат, специалитет, магистратура)	Специальность и квалификация по диплому	Год окончания (ГГГГ)

5. Дополнительное образование, повышение квалификации

Учебное заведение (по документу)	Программа обучения	Количество часов	Месяц, год обучения (ММ.ГГГГ)

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

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

7. Последнее место работы

Наименование организации	Место работы	Должность

8. Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)

Количество лет:

Период	Наименование организации	Должность

9. Навыки владения компьютером

Уровень пользователя (низкий, средний уровень, уверенный пользователь, продвинутый пользователь)	Программы, приложения
<i>(укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне)</i>	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.N et, MS SQL, другое (дописать)

10. Навыки владения иностранным языком

Язык	Степень владения (читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)	Опыт разговорной практики (да, нет)

11. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (период, наименование организации, органа)

--

12. Работа на выборных должностях (период, наименование организации)

--

13. Проектная деятельность (руководящая, координирующая) (период, наименование проекта)

--

14. Опыт государственной службы (период, наименование органа власти)

--

15. Ваши потребности в образовательных программах (чему бы Вы желали/необходимо научиться)

--

16. Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

--

17. Персональная информация

Адрес регистрации (прописка)	
Адрес фактического проживания	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
E-mail	
Факс	
Семейное положение (женат (замужем), холост (не замужем), разведен(а))	
Дети (ф.и.о., возраст)	

Общее время проживания в субъекте Российской Федерации (лет)	
Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правопорядка (указать период)	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Профессиональные навыки

Ваш управленческий опыт (более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "проект", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год; несколько раз в год; каждый месяц; каждую неделю; каждый день), максимальная аудитория (количество человек)	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто)	
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе. Укажите название	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества. Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика) Укажите тип (книга, статья), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Размер заработной платы	
	Интересная работа	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
Обучение за счет организации		

Признание, ощущение значимости в организации	
Работа по специальности	
Самореализация	
Ответственная работа с большими полномочиями	
Возможность получения льгот для меня и семьи	
Служение стране	
Стабильность работы	
Возможность работы в другом регионе	
Уважение на работе	
Хороший коллектив	
Возможность проявлять инициативу	
Иные факторы (указать не более двух)	

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участии в конкурсе.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« » 20 г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 4
к Положению о порядке
формирования
резерва управленческих кадров
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

В конкурсную комиссию по отбору
кандидатов в резерв управленческих
кадров образовательных организаций
подведомственных, Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области
от _____

проживающей (его) по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В целях проверки достоверности представленных мною сведений о себе и членах моей семьи, моих родственниках и для ведения кадровой работы, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации **согласен(на)** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, связанных с прохождением процедуры конкурса для формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и включение в такой резерв (Ф.И.О., сведения о смене фамилии, фотография, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, семейное положение, адрес регистрации и проживания, данные документа удостоверяющего личность, контактные данные, сведения о членах семьи, сведения об образовании, сведения о воинском учете, сведения о трудовой деятельности, стаж работы, сведения о работе (службе), должность, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, сведения о работе по совмещению, ученые степени и звания, сведения о повышении квалификации, сведения о прохождении аттестации, сведения о включении в резерв, ИНН, СНИЛС, знание иностранного языка, сведения о судимости, сведения об осуществлении предпринимательской деятельности, сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению службы).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках этих законов (сбор, систематизация, накопление,

хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных).

Я также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно Ф.И.О., номера мобильного телефона, адреса электронной почты третьим лицам для проведения процедуры оповещения СМС-рассылкой или электронной почтой в целях сокращения сроков и повышения качества процедуры конкурса для формирования резерва.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается всеми представителями муниципальных органов власти, уполномоченных производить их проверку в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. В случае изменения моих персональных данных в течение проведения процедуры конкурса для формирования резерва управленческих кадров образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, и включение в такой резерв обязуюсь проинформировать об этом Комитет.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о порядке
формирования
резерва управленческих кадров
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

КРИТЕРИИ оценки программы развития учреждения

1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения).
2. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).
3. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов).
4. Целостность программы (наличие системного образа учреждения).
5. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).
6. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).
7. Культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств).

Приложение № 6
к Положению о порядке
формирования
резерва управленческих кадров
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

**Оценочный лист
программы развития образовательной организации**

Ф.И.О. участника Конкурса _____

Варианты оценки по критериям имеют следующее выражение в баллах:

- 1 балл - «критерий проявлен»;
- 0 баллов - «критерий не проявлен»

Максимальное количество баллов: 7

При выставлении оценки «0» необходимо оставить комментарий в графе «Примечание». Итоговая сумма баллов по всем критериям указывается в строке «Общее количество баллов».

№ п/п	Наименование критерия	Оценка	Примечание
1.	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения)		
2.	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)		
3.	реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)		
4.	целостность программы (наличие системного образа учреждения)		
5.	управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы)		
6.	контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)		
7.	культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств)		

Общее количество баллов _____

Член конкурсной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью))

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)