Приложение № 1

к приказу начальника

Управления образования Администрации **муниципального района Туймазинский район**

**Республики Башкортостан**

от 15.02.2021г. №49-од

**Положение**

**о порядке формирования и подготовки**

**кадрового резерва руководителей образовательных учреждений**

**муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – кадровый резерв), также организацию  работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2.   Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазински район Республики Башкортостан.

1.2.2. Улучшения качественного состава руководителей образовательных организаций.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательной учреждений  при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения имеющихся или образующихся вакантных должностей руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:

- руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

- иных лиц.

1.7. Деятельность по формированию, ведению, подготовке и использованию Кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия).

1.8. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;

- доступность информации о кадровом резерва;

- добровольность включения в кадровый резерв;

- единство требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадрового резерва;

- объективность оценки кандидатов на включение в кадрового резерва на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- эффективность использования кадрового резерва;

- непрерывность работы с кадровым резервом, постоянное обновление его состава.

1.9. Сообщение о формировании кадрового резерва доводится до сведения жителей посредством размещения объявления на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Объявление о формировании кадрового резерва публикуется не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов и содержит следующую информацию:

- требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв

- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

- место представления документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий;

- иные информационные материалы.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет сотрудник Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район, на которого возложено решение кадровых вопросов.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

Кадровый резерв формируется путем отбора кандидатов в Кадровый резерв (далее - Кандидаты) из числа лиц, выразивших согласие на участие в отборочных процедурах для формирования Кадрового резерва.

2.3. Для изучения и оценки Кандидата на включение в Кадровый резерв могут применяться следующие отборочные мероприятия:

- анализ документальных данных (личное дело кандидата, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения, знание законодательства в сфере образования и т.п.);

- иные методы, не противоречащие законодательству.

2.4. Кандидат представляет в Комиссию:

1) заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету Кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

1. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
2. копию паспорта или иного заменяющего его документа;
3. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;
4. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
5. выполненные конкурсные задания, если это предусмотрено условиями отбора.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 5-6 пункта 2.4 настоящего Положения, представляются заверенными кадровыми службами по месту работы (службы) или секретарем Комиссии, принимающим документы от Кандидатов, при условии предъявления оригиналов указанных документов.

2.6. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения. Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в 2 этапа:

1 этап – оценка Кандидатов по формальным критериям на основании представленных документов;

2 этап – проведение отборочных мероприятий, установленных решением Комиссии, для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых и иных качеств Кандидата.

2.8. По итогам проведенных отборочных мероприятий Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых качеств Кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует Кандидат, в соответствии с законодательством.

2.9. Включение лица в Кадровый резерв оформляется приказом начальника Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, которое размещается на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.10. О решении Комиссии Кандидату сообщается в письменной форме в течение одного месяца со дня заседания Комиссии.

2.11. Решение об исключении лица из Кадрового резерва принимается Комиссией в следующих случаях:

в соответствии с личным заявлением;

в случае признания лица, состоящего в Кадровом резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости;

представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Решение об исключении лица из Кадровый резерв приказом начальника Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на основании решения Комиссии.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. При наличии вакансии (в том числе планируемой), лицо, включенное в Резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

**4. Порядок подготовки кадрового резерва**

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя образовательного учреждения;

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

- дополнительная профессиональная подготовка на соответствие должности «руководитель» в течение 6 месяцев со дня включения в кадровый резерв;

- иные формы.

Приложение 1

к Положению **о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

Председателю комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сер.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район

Документы для участия в конкурсе прилагаются.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии.2. Согласие на обработку персональных данных.3. Копия паспорта или иного заменяющего его документа:4. Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. 5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата личная подпись

Приложение 2

к Положению   о порядке формирования и подготовки кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

**АНКЕТА**

место для
фотографии

3х4

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
|  3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, республика, страна район, область, край) |  |
| 4. Гражданство, национальность (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
|  5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование:аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 9. Были Вы судимы (когда и за что) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия,имя, отчество | Год, число,месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.Домашний адрес, почтовый индекс (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21.ИНН (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в личном листке, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения)

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.

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, фамилия работника кадровой службы)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

 Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы  | Организация  | Должность  | Личные достижения  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Профессиональные навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, 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, "тема", 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  |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?  |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне  | 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.Net, MS SQL, другое  |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)  |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации  |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название  |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), 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  | Близость места работы к дому  |  |
| Статус и значимость организации  |  |
| Продвижение по карьерной лестнице  |  |
| Возможность освоить несколько профессий  |  |
| Возможность профессионального роста  |  |
| Возможность управлять людьми  |  |
| Высокий социальный статус  |  |
| Гибкий график работы  |  |
| Деньги  |  |
| Интересная работа  |  |
| Красивый офис  |  |
| Нормированный рабочий день  |  |
| Комфортные условия труда  |  |
| Обучение за счет организации  |  |
| Признание, ощущение значимости в организации  |  |
| Работа по специальности  |  |
| Общение, возможность занять свободное время  |  |
| Самореализация  |  |
| Ответственная работа с большими полномочиями  |  |
| Возможность получения льгот для меня и семьи  |  |
| Служение стране  |  |
| Стабильность работы и/или организации  |  |
| Возможность работы в другом регионе  |  |
| Уважение на работе  |  |
| Хороший коллектив  |  |
| Возможность проявлять инициативу |  |
| На какую должность претендуете?  |  |
| Рекомендатели (Фамилия, Имя Отчество, должность, контактный телефон)  |  |
|  |
|  |

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 3

к Положению   о порядке формирования и подготовки кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

Председателю комиссии

по формированию кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изъявляя желание быть зачисленным в кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**, даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, Вам и лицам, уполномоченными Вами на обработку персональных данных Кандидатов в кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан.

Перечень персональных данных, предоставленных для обработки: фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, пол, гражданство, паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, место работы, учебы, номера домашних, сотовых, рабочих телефонов, семейное положение,

профессии, образование, предыдущие места работы, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, подпись и иные данные, содержащиеся в документах, предоставленных мною для отбора в кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан.

Срок действия настоящего согласия – на период осуществления процедур по формированию и использованию кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к приказу начальника

Управления образования Администрации **муниципального района Туймазинский район**

**Республики Башкортостан**

от 26.12.2020г. №385-од

**Состав** **Комиссии по рассмотрению кандидатур**

**для зачисления в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

Председатель комиссии – Чернова Ольга Викторовна, начальник Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

 Заместитель председателя комиссии –Даутова-Идиатуллина Индира Васимовна, заместитель начальника Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

 Секретарь комиссии – Саитова Светлана Асгатовна, главный инспектор Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

 Члены комиссии:

 1. Смирнова Марина Владимировна, заведующий ИМЦ Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

 2. Багманова Гульнара Салихзяновна, главный инспектор Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан; 3. Нугуманова Лилия Рашитовна, председатель Туймазинской городской и районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

Приложение № 3

к приказу начальника

Управления образования Администрации **муниципального района Туймазинский район**

**Республики Башкортостан**

от 26.12.2020г. №385-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан

1. Комиссия по формированию кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан (далее - Комиссия) создается для обеспечения формирования кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан и проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан в соответствии с Положением о формировании и использовании кадрового резерва **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Башкортостан и нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв **руководителей образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район** Республики Башкортостан для замещения руководящих должностей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан.

4. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе администрации муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

разработка программы формирования резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Башкортостан;

подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от кандидатов, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан, а также от руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

приглашать на свои заседания представителей Совета муниципального района Благоварский район, органов администрации муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан, общественных объединений и организаций, независимых экспертов.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования Администрации муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

8. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

подписывает документы Комиссии;

координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп Комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует выполнение решений Комиссии.

10. В отсутствие председателя Комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

12. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района **Туймазинский** район Республики Башкортостан.