Приложение № 2

к приказу председателя комитета образования

от «18» марта 2011 г. № 220

**Положение о комиссии**

 **по формированию и подготовке резерва управленческих кадров**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского округа «Город Чита», а также настоящим Положением.

1. Полномочия комиссии

2.1. Полномочиями комиссии являются:

а) подготовка предложений председателю комитета образования по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

б) разработка требований к кандидатам для включения в резерв управленческих кадров;

в) разработка рекомендаций по выбору методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

г) разработка и одобрение концепции формирования и подготовки резерва управленческих кадров;

д) разработка правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров;

е) контроль за реализацией мероприятий по формированию резерва управленческих кадров.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

а) получать от образовательных учреждений необходимые для ее работы документы и материалы;

б) направлять в образовательные учреждения предложения по вопросам формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров;

в) приглашать на свои заседания руководителей образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается и изменяется председателем комитета образования администрации городского округа «Город Чита». В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии по согласованию могут входить руководители образовательных учреждений и иные представители общественных объединений, организаций, ученые и специалисты.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

3.2.1. Председатель комиссии:

* организует реализацию основных задач комиссии;
* утверждает план работы комиссии;
* ведет заседания комиссии;
* подписывает документы от имени комиссии;
* дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
* осуществляет контроль выполнения решений комиссии.

3.2.2. Секретарь комиссии:

* обеспечивает подготовку планов работы комиссии, составляет повестки заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии;
* информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
* оформляет протоколы заседаний комиссии и решения комиссии;
* докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы комиссии.

3.2.3. Члены комиссии вносят предложения по плану работы комиссии, повесткам заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Оповещение членов комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

3.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии. Протокол оформляется секретарем комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания комиссии.

3.7. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет образования администрация городского округа «Город Чита».

 Приложение № 3

к приказу председателя комитета образования

от «18» марта 2011 г. № 220

**Порядок формирования резерва управленческих кадров**

1. Основной целью формирования резерва управленческих кадров (далее управленческий резерв) является отбор высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере управления образовательными учреждениями.

2. Основными принципами формирования управленческого резерва являются:

- открытость;

- добровольность выдвижения кандидатов для включения в управленческий резерв;

- равный доступ граждан для участия в формировании управленческого резерва;

- объективность.

3. Основными этапами формирования управленческого резерва являются:

- определение перечня должностей, для замещения которых формируется управленческий резерв, который утверждается комиссией;

- поиск и выдвижение кандидатов для включения в управленческий резерв;

- оценка и отбор кандидатов для включения в управленческий резерв;

- формирование базы данных о гражданах (списка граждан), включенных в управленческий резерв.

4. Должности, для которых формируется управленческий резерв:

- руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения

- заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения.

5. Критериями отбора для включения кандидатов в управленческий резерв являются:

- результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, наличие успешно реализованных проектов;

- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

- состояние здоровья;

- возраст от 25 до 50 лет включительно;

- отсутствие сведений компрометирующего характера.

6.Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в управленческий резерв может, осуществляться:

6.1. путем самовыдвижения граждан;

6.2. по представлению:

- коллектива образовательного учреждения;

- государственно-общественных объединений образовательного учреждения.

7. Кандидаты для включения в управленческий резерв представляют в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров следующие документы:

- личное заявление на имя председателя комиссии (приложение № 5 к порядку);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией размером 3\*4 (приложение № 1 к порядку);

- копия документа удостоверяющего личность и гражданство;

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов, подтверждающие наличие высшего профессионального образования, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документы, характеризующие кандидата (характеристика, отзывы, документы, подтверждающие повышение профессионального уровня);

- представление коллектива (государственно-общественных объединений) образовательного учреждения (в случае выдвижения в соответствии с пунктом 6.2. настоящего порядка).

8. Неполное представление документов является основанием для отказа кандидату для включения в управленческий резерв.

9. Проверка полноты представленных документов, оценка и отбор кандидатов, принятие решения о включении или отклонении для включения кандидатуры в управленческий резерв проводится членами комиссии в течение месяца со дня подачи кандидатом документов.

10. Комиссия может пригласить кандидата, претендующего на включение в управленческий резерв, для проведения собеседования.

11. Основанием для невключения в управленческий резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к должности, на которую он претендует, а также по другим основаниям, установленным федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края для соответствующего вида деятельности.

12. На основании решения комиссии издается приказ председателя комитета образования об утверждении списка резерва управленческих кадров (приложение № 2 к порядку).

13. Информация о включении в управленческий резерв доводится до сведения кандидатов в письменной форме в течение трех рабочих дней.

14. На кандидата, включенного в управленческий резерв, заводится учетная карточка (приложение № 3 к порядку).

15. Подготовка кандидатов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в управленческий резерв. Указанные планы ежегодно разрабатываются кандидатами (приложение № 4 к порядку).

16. В планы подготовки кандидата могут быть включены мероприятия, направленные на профессиональное развитие, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

- участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

- стажировка в учреждении, в соответствии с перечнем должностей;

- индивидуальная подготовка;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения);

- направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку;

- временное замещение кандидатом должности, на замещение которой он включен в управленческий резерв (либо иной равноценной должности);

- выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой кандидат включен в управленческий резерв.

17. Срок нахождения кандидатов в управленческом резерве составляет 5 лет.

18. Обновление сформированного управленческого резерва осуществляется по мере необходимости.

19. Основанием для исключения кандидата из управленческого резерва являются:

- личное заявление кандидата об исключении из управленческого резерва;

- назначение его на руководящую должность;

- достижение им предельного возраста нахождения в управленческом резерве.

20. Информация о гражданах, включенных в управленческий резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита» в информационной – телекоммуникационной сети Интернет (www.edu–chita.ru)