

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НОВОЗЫБКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОЗЫБКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

---

**ПРИКАЗ**

30.08.2022 г.

№ 233

Об утверждении регламента  
работы конкурсной комиссии по  
формированию кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей руководителей  
образовательных организаций  
Новозыбковского городского округа

На основании приказа Отдела образования Новозыбковской городской администрации от 30.08.2022 года № 232 «Об утверждении Положения о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций.
2. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя начальника Отдела образования Новозыбковской городской администрации Ерёму Н.Н.

Начальник



Г.Л. Резников

Приложение №1  
к приказу Отдела образования  
Новозыбковской городской  
администрации  
от 30.08.2022 г. №233

**Регламент  
работы конкурсной комиссии по формированию  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей  
образовательных организаций Новозыбковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1 Основной задачей конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа (далее – Конкурсная комиссия) является реализация приказа департамента образования и науки Брянской области от 03.06.2022 № 729/1 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2021 № 805/1 «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Брянской области».

1.2. Регламент работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях подготовки, формирования и сопровождения конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом утверждаемым Учредителем образовательной организаций (далее – Учредитель).

1.3. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З «Об образовании в Брянской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», настоящим Регламентом.

1.4. Деятельность Конкурсной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к кандидатам на включение в резерв.

1.5. Права и обязанности членов Конкурсной комиссии определены настоящим Регламентом.

**II. Формирование и состав Конкурсной комиссии.**

2.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей:

- Отдела образования Новозыбковской городской администрации;
- Новозыбковской городской организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

– муниципального казенного учреждения «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Новозыбкова»;

– педагогической общественности.

В её состав могут быть включены представители органов местного самоуправления, и других организаций.

2.2. В состав Конкурсной комиссии входят:

– председатель Конкурсной комиссии;

– заместители председателя Конкурсной комиссии;

– секретарь Конкурсной комиссии;

– члены Конкурсной комиссии.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается ежегодно приказом Учредителя.

2.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

### **3. Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.**

3.1. Руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет ее председатель.

Председатель осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы комиссии, организационно-документационное обеспечение работы комиссии, решает процедурные вопросы работы комиссии, исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь:

– заблаговременно сообщает членам Конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания;

– приглашает заинтересованных лиц на заседание;

– готовит материалы на заседание Конкурсной комиссии;

– ведёт и оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии;

– готовит проекты приказов учредителя о решении Конкурсной комиссии.

3.4. Член Конкурсной комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе комиссии член Конкурсной комиссии сообщает об этом председателю, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

### **4. Порядок работы Конкурсной комиссии.**

4.1. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Заседания Конкурсной комиссии проводятся под руководством председателя комиссии или, по его поручению, под руководством заместителя председателя комиссии.

4.3. На период участия в работе Конкурсной комиссии за её членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.4. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего количества её членов.

4.5. Утверждение повестки заседания Конкурсной комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов при наличии кворума.

4.6. На заседаниях Конкурсной комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии при наличии кворума.

При голосовании по одному вопросу каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение или «против» предложения.

4.7. Работа конкурсной комиссии включает в себя следующие этапы:

– формирование перечня должностей руководителей, на которые формируется резерв с учетом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из резерва;

– оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

– составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

– включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

4.8. Кандидат на включение в резерв имеет право лично присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

Кандидаты на включение в резерв, должны уведомить Конкурсную комиссию о своём участии в её заседании непосредственно в заявлении.

В случае если кандидат не уведомил Конкурсную комиссию о своём желании присутствовать на заседании, но лично явился в назначенный по графику день, решение о возможности его присутствия на заседании принимается непосредственно комиссией в соответствии с регламентом её работы.

4.9. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии при наличии кворума.

4.10. Результат решения Конкурсной комиссии по кандидату, непосредственно присутствующему на заседании комиссии, сообщают ему после подведения итогов голосования.

4.11. По итогам изучения и оценки документов, а также конкурсных испытаний, конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

– кандидат подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития;

– кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

4.12. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

## **5. Правила подачи документов для участия в конкурсе.**

5.1. Для включения в кадровый резерв в Комиссию представляются следующие документы:

– личное заявление на имя председателя Конкурсной комиссии (приложение №1);

– копия паспорта или замещающего его документа, заверенные в установленном порядке;

– собственноручно заполненная и подписанная анкета по утвержденной форме (приложение № 2), с приложением фотографии;

– копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию, заверенные в установленном порядке;

– копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке (по желанию);

– копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

– и другие документы на усмотрение кандидата.

5.2. Кандидаты на включение в резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа (далее – кандидаты на включение в резерв) подают документы для участия в конкурсе в Конкурсную комиссию по месту ее нахождения.

5.3. Кандидаты на включение в резерв имеют право подать документы в адрес Конкурсной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.4. Гражданин имеет право отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения, о чем письменно уведомляет Конкурсную комиссию.

5.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

5.6. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.

5.7. Граждане, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.8. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса.

## **6. Организация и проведение конкурсных процедур**

6.1. Кандидаты на включение в резерв подают документы в Конкурсную комиссию в установленные сроки.

6.1.1. Конкурсная комиссия осуществляет экспертизу документов, представленных кандидатами на включение в резерв согласно утвержденным критериям (приложение № 3). Результаты экспертизы и принятое решение, о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу, направляется кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

6.2. В случае получения положительного заключения кандидаты на включение в кадровый резерв допускаются до прохождения тестирования.

6.2.1. Тестирование кандидатов на включение в резерв включает в себя вопросы по законодательству Российской Федерации об образовании и действующих нормативно-правовых актов.

6.2.2. Тестирование проводится в ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации» на основании утвержденного графика.

6.2.3. Решение о допуске к следующему этапу принимается в зависимости от результатов прохождения теста:

– высокий уровень: от 90 до 100 %;

– повышенный уровень: от 75 до 89%;

– средний уровень: от 50 до 74 %;

– низкий уровень: от 25 до 49 %;

– недостаточный уровень: от 0 до 24 %.

Кандидаты на включение в резерв, показавшие низкий и недостаточный уровни по итогам тестирования, не допускаются к следующему этапу.

6.2.4. Результаты тестирования и принятое решение, о допуске либо об отказе в допуске к третьему этапу, направляется кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

6.3. В случае получения положительного заключения кандидаты на включение в резерв допускаются до публичной защиты программы развития образовательной организации.

6.3.1. Публичная защита программы развития образовательной организации проводится на заседании Конкурсной комиссии, согласно утвержденному графику.

6.3.2. При положительной динамике предыдущих этапов, этап публичной защиты программы развития образовательной организации по решению Учредителя может быть заменен собеседованием или иным форматом.

6.3.3. Результаты публичной защиты направляются кандидатам на включение в резерв в форме письменного уведомления на электронные или почтовые адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

6.4. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов кандидатов на включение в кадровый резерв при проведении конкурсных испытаний.

## **7. Реализация решений Конкурсной комиссии.**

7.1. На основании результатов изучения и оценки документов, а также результатов конкурсных испытаний Конкурсная комиссия выносит решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии.

7.2. На основании решения Конкурсной комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв в 10-дневный срок издаётся приказ Учредителя об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа со дня вынесения решения. Приказ размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Учредителя.

7.3. Списочный состав участников кадрового резерва направляется в департамент образования и науки Брянской области ежегодно до 15 апреля.

Приложение № 1 к регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

В конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа на должность \_\_\_\_\_.

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение \_\_\_\_\_ (наименование организации, муниципального района или городского округа)

(далее – оператор) моих персональных данных, в целях ведения моего личного дела при условии, что обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных Отделу образования Новозыбковской городской администрации и департаменту образования и науки Брянской области.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения представленных на комиссию документов.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует 5 лет.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
Подпись \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:  
МОБ. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

Анкета для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

(Фамилия, имя, отчество)

1. Дата, год и место рождения \_\_\_\_\_  
2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(направление подготовки (специальность).

\_\_\_\_\_ квалификация, наименование образовательной организации (в случае переименования

\_\_\_\_\_ указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации \_\_\_\_\_

4. Сведения о присвоении ученых степеней, ученых званий \_\_\_\_\_  
(ученые степени, ученые звания,

\_\_\_\_\_ даты присвоения)

5. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_

6. Сведения об обобщении и распространении собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта \_\_\_\_\_

7. Сведения об участии в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования \_\_\_\_\_

8. Сведения об участии в профессиональных конкурсах \_\_\_\_\_

9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

Дата приема – дата увольнения	Должность, место работы

10. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

(на усмотрение аттестуемого лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)



Приложение № 3 к регламенту работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

**Критерии**

для оценки документов, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Новозыбковского городского округа

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

№ п/п	КРИТЕРИИ	
1.	Образование и обучение (в соответствии с п.2.5. Типового положения о подготовке, формировании и сопровождении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Брянской области)	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6.	Наличие внедренных разработок	
7.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8.	Участие в профессиональных конкурсах	
9.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
10.	Дополнительные сведения (при наличии)	