



П Р И К А З

24 АПР 2023

№ 636

г. Ижевск

**О внесении изменений в приказ Министерства образования
и науки Удмуртской Республики от 29 июня 2022 года № 1034
«Об утверждении Положения о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных
организаций, подведомственных Министерству образования и науки
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Концепцией создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Удмуртской Республике, утвержденной приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 21 июля 2021 года № 1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Удмуртской Республике» (в ред. приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 07 июня 2022 года № 926),
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республике, утвержденное приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 29 июня 2022 г. № 1034, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление правового и кадрового обеспечения Министерства образования и науки Удмуртской Республики (Квачегина Т.Л.).

Исполняющий обязанности министра

И.Г.Крохина

«Утверждено приказом
Министерства образования и
науки Удмуртской Республики
от 29 июня 2022 г. № 1034

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики (далее – Положение) определяет порядок формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики (далее – кадровый резерв).

2. Положение устанавливает принципы работы с кадровым резервом на основе задач национального проекта «Образование», является инструментом формирования эффективной кадровой политики в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики.

3. Под кадровым резервом понимается сформированная группа лиц, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в образовательных организациях.

4. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 716н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

5. В соответствии с «Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации» кадровый резерв формируется с целью повышения качества кадрового состава и раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

6. Достижение поставленной цели планируется посредством решения следующих задач:

внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);

отбор специалистов, подготовленных к руководящей работе в сфере образования;

осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров, способных разрабатывать и реализовывать эффективные стратегии управления образованием;

сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя организации при вступлении в должность и снижение рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

восполнение потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций и/или своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций посредством подготовки управленческих команд;

мотивация карьерного роста и дополнительного стимулирования кадрового резерва на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;

отбор лидеров из числа педагогических и руководящих работников образовательных организаций с высоким уровнем трудовой активности, деловой инициативы и компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет структурное подразделение Министерства образования и науки Удмуртской Республики, ответственное за работу с кадрами (далее соответственно – ответственное структурное подразделение, Министерство).

8. Принципы формирования кадрового резерва:

равный доступ кандидатов и добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

объективность;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения (исключения) в кадровый резерв;

конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);

недопустимость дискриминации.

9. Система работы с кадровым резервом руководителей – это набор последовательных мероприятий, которые позволяют отобрать, сформировать, подготовить, использовать, оценить эффект от использования кадрового резерва при замещении должности руководителя в образовательных организациях во временном периоде.

10. Система работы с кадровым резервом включает в себя:

1) формирование кадрового резерва:

правовое и организационно-методическое обеспечение процесса формирования и подготовки кадрового резерва;

определение потребностей образовательных организаций в управленческих кадрах;

организация мероприятий по привлечению работников системы образования для участия в отборе на включение в кадровый резерв руководителей;

уточнение требований к кандидатам в резерв/на должность;

организация мероприятий по привлечению работников системы образования для участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв;

проведение отбора на включение в кадровый резерв на основе принципов состязательности, объективной оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов;

2) подготовка кадрового резерва;

3) применение в соответствии с полномочиями органов власти системы назначения руководителей образовательных организаций из кадрового резерва.

11. Кадровый резерв формируется по нескольким категориям должностей руководителей, включая заместителей руководителя, в зависимости от типа образовательной организации.

Кадровый резерв формируется из числа заместителей руководителей образовательных организаций; руководителей подразделений образовательных организаций; педагогических работников и специалистов, имеющих соответствующее образование и положительно зарекомендовавших себя в профессиональной деятельности; молодых педагогов, готовых развивать управленческие компетенции, иных лиц, соответствующих установленным требованиям к кандидатам в кадровый резерв (далее – кандидат).

Требования к кандидатам устанавливаются в соответствии с требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональных стандартах (при их наличии). Допускается неполное соответствие квалификационных требований к кандидатам требованиям квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта.

Кандидат вправе подать заявление на включение в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей.

2. Порядок формирования кадрового резерва

12. Работу по формированию кадрового резерва организует ответственное структурное подразделение Министерства.

13. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается объявление о начале приема документов для участия в отборе для включения в кадровый резерв, а также следующая информация:

требования к образованию и квалификационные требования для замещения должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций (в зависимости от типа организации);

перечень документов, которые необходимо представить кандидату;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата проведения конкурсного отбора, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

14. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей может проводиться следующими способами:

выдвижение работника руководителем (администрацией) образовательной организации;

в порядке самовыдвижения, посредством направления заявления и необходимого пакета документов в соответствии с п. 15 настоящего Положения в ответственное структурное подразделение Министерства.

Выдвижение работника руководителем (администрацией) образовательной организации в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

Граждане вправе участвовать в отборе на общих основаниях независимо от того, какую должность они замещают на период проведения отбора.

15. Для зачисления в кадровый резерв кандидатами предоставляются следующие документы:

заявление кандидата (приложение 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

заполненная анкета (приложение 3) с приложением двух фотографий размером 3х4 см;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копии документов об образовании;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании за последние три года;

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата;

справка об отсутствии/наличии судимости (в последнем случае обязательно предоставляется решение комиссии по делам несовершеннолетних субъекта Российской Федерации о допуске к работе с несовершеннолетними);

резюме с представлением результатов профессиональной деятельности.

Кандидат вправе представить иные документы и материалы, характеризующие кандидата с точки зрения соответствия требованиям, установленным для кандидатов в резерв, и подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Все копии документов заверяются работодателем кандидата или нотариально.

16. Указанные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» представляются в ответственное структурное подразделение Министерства гражданином лично, посредством направления по почте с уведомлением.

Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

17. Списки кандидатов для включения в кадровый резерв на основании решения администрации образовательной организации и личного заявления кандидата утверждаются приказом руководителя образовательной организации, подаются в ответственное структурное подразделение Министерства.

18. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

экспертиза документов и материалов, представленных кандидатами;

анализ соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к кандидатам;

оценка профессиональных, управленческих ресурсов и личностных качеств кандидата (по решению учредителя образовательных организаций);

собеседование с кандидатом;

принятие решения о включении/невключении в кадровый резерв.

19. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом Министерства создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – Комиссия).

Организация работы Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

3. Комиссия по формированию кадрового резерва

20. Комиссия по формированию кадрового резерва руководителей формируется из представителей Министерства, наиболее эффективных руководителей образовательных организаций, научных, общественных, профсоюзных и иных организаций.

21. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

22. Количественный и персональный состав комиссии определяется приказом министра образования и науки Удмуртской Республики (далее соответственно – приказ министра, министр).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

23. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

24. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

25. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии,

определяет дату, время, место и форму проведения заседания Комиссии;

определяет повестку заседания Комиссии;

председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии;

26. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя Комиссии в полном объеме.

27. В случае временного отсутствия члена Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка), его полномочия в составе Комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена Комиссии.

28. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии;

осуществляет информационно-аналитическое обеспечение ее деятельности;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

обеспечивает подготовку документов и материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, направляет их членам Комиссии и иным заинтересованным лицам;

информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и форме проведения заседания комиссии;

выполняет по поручению председателя Комиссии иные функции в целях оперативного решения возложенных на комиссию задач.

29. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

30. О дате, времени и месте проведения собеседования, и рассмотрении документов кандидаты и члены Комиссии оповещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

31. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание Комиссии для рассмотрения документов и участия в собеседовании Комиссия вправе не рассматривать вопрос о включении в кадровый резерв данного кандидата.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

33. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

34. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются: результативность и успешность (наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности образовательной организации при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ);

профессиональная компетентность (наличие высшего профессионального образования, опыта работы, 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).

35. Комиссией могут применяться оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование и иные методы), не противоречащие действующему законодательству.

36. На заседании Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать кандидата для включения в кадровый резерв;

не рекомендовать кандидата для включения в кадровый резерв.

Основанием для невключения кандидата в кадровый резерв является отсутствие полного пакета документов, предъявляемых кандидатом в Комиссию, и/или несоответствие кандидата установленным требованиям.

37. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 4), который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

38. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу (или включается в протокол).

39. На основании решения Комиссии издается приказ министра о включении в кадровый резерв в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

40. Срок нахождения в кадровом резерве не может составлять более трех лет.

Состав участников кадрового резерва обновляется в связи с изменением персонального состава кадрового резерва, а также в связи с изменением текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах, но не реже одного раза в год.

41. Документы кандидатов, не допущенных к участию в отборе, либо не прошедших отбор, возвращаются по их письменному запросу. Невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению в соответствии с номенклатурой дел.

4. Структура кадрового резерва

42. При формировании списка кадрового резерва определяются две основные группы:

1) группа А (оперативный резерв) – кандидаты, которые соответствуют всем предъявляемым требованиям и готовы к работе в должности в настоящий момент или в ближайшем будущем;

2) группа Б (перспективный резерв) – кандидаты, которые проходят или должны пройти подготовку по индивидуальному плану подготовки и в перспективе могут занять руководящие должности.

43. Включение кандидата в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящую должность.

44. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте Министерства.

Ответственное структурное подразделение Министерства ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5. Работа по подготовке кадрового резерва

45. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетентности.

46. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки к замещению должности руководителя образовательной организации (далее – план индивидуальной подготовки) (приложение 6).

В плане индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

повышение правовой и финансовой грамотности;

обучение основам, современным методам и приемам организации управления;

решение отдельных вопросов по должности руководителя образовательной организации;

определение наставника для кандидата;

работа в составе управленческой команды;
исполнение обязанностей по руководящей должности;
участие в работе конференций, совещаний, семинаров, оргкомитетов, советов, рабочих групп, проектных групп с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве и участия в разработке целевых программ, проектов, планов;
повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования;
профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании»;
проведение стажировки;
участие в реализации приоритетных региональных/муниципальных проектов и иных мероприятиях, предполагающих участие кандидата в кадровый резерв и не требующие расходов из местного бюджета на данного гражданина;
самостоятельная теоретическая подготовка, включающая получение дополнительного профессионального образования;
оценка профессиональных компетенций;
иные мероприятия, не требующие расхода из бюджета.

47. Работа с кадровым резервом может осуществляться в том числе через мероприятия, в организации и проведении которых принимает участие участник кадрового резерва, включая формирование управленческой команды в образовательной организации, из которой участник был выдвинут в качестве кандидата в кадровый резерв, и работу в составе управленческой команды.

48. Индивидуальный план подготовки разрабатывается лицом, включенным в кадровый резерв, совместно с куратором и уполномоченным лицом ответственного структурного подразделения Министерства в течение месяца со дня включения в кадровый резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств. В индивидуальном плане подготовке предусматриваются конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

49. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются на год и утверждаются министром.

50. Контроль за исполнением планов индивидуальной подготовки лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет ответственное структурное подразделение Министерства.

51. По результатам исполнения планов индивидуальной подготовки ответственное структурное подразделение Министерства дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана, исключения из кадрового резерва.

6. Исключение из состава кадрового резерва

52. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из состава кадрового резерва на следующих основаниях:

назначение на должность руководителя образовательной организации;
личное заявление участника кадрового резерва об исключении его из состава кадрового резерва;
неудовлетворительная оценка при аттестации, проводимой при назначении на должность;
отказ от прохождения оценочных процедур;
невыполнение мероприятий плана индивидуальной подготовки к замещению должности руководителя образовательной организации (далее – план) по неуважительным причинам;
истечение срока, установленного для нахождения в кадровом резерве;
двукратный отказ от занятия вакантной должности;
двукратный отказ без уважительной причины от прохождения программ дополнительного профессионального образования, неучастие в мероприятиях, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;
расторжение служебного контракта (трудового договора) с участником кадрового резерва по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 3, 5-11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
выявление факта представления подложных документов или ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;
прочие обстоятельства, делающие пребывание кандидата на должность в кадровом резерве, назначение на должность невозможным, нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, болезнь и т.д.).

53. Исключение из кадрового резерва оформляется приказом министра.

54. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в установленном порядке.

7. Порядок назначения на вакантную должность руководителя образовательной организации

55. На вакантную должность руководителя образовательной организации назначаются преимущественно лица, включенные в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве руководителей кандидатов и назначении на должность руководителя образовательной организации принимает министр по представлению одного из заместителей министра.

56. Лицу, состоящему в кадровом резерве руководителей, письменно предлагается занять вакантную должность руководителя образовательной организации. При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности. В случае, если в течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от кандидата не поступит ответ, предложение о замещении вакантной должности будет считаться отклоненным.

57. В случае согласия на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации кандидат на должность руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации об образовании проходит обязательную процедуру аттестации в порядке, установленном учредителем организации.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и науки
Удмуртской Республики

В комиссию по формированию
кадрового резерва руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Министерству
образования и науки
Удмуртской Республики

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (полный почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики на должность

Выражаю свое согласие на:
обработку персональных данных;
проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций МО (иных оценочных процедур);

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных на 2 л. в 1 экз.
- 2.

...
Всего на _____ листах

Подпись _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и науки
Удмуртской Республики

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Министерства образования и науки Удмуртской Республики, 426051, Россия, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73 (далее – Министерство)

на обработку* следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о привлечении к административной/уголовной ответственности;
- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер.

в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций Министерства образования и науки Удмуртской Республики и последующей подготовки к должности руководителя образовательной организации в качестве лица, состоящего в кадровом резерве руководителей образовательных организаций.

Представляю уполномоченным должностным лицам Министерства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия и не устанавливает предельных сроков обработки данных. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Министерства.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Министерство вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.»

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и науки
Удмуртской Республики

АНКЕТА

Фамилия, имя, отчество

Если меняли фамилию, имя, отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине

Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
Гражданство (Если изменялось, укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения, название программы)	
Участие в конкурсах профессионального	

мастерства (уровень: муниципальный, региональный, всероссийский)			
Педагогический стаж			
Управленческий опыт			
Трудовая деятельность (включая учебу в вузе, учреждении СПО, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)			
Месяц и год		Организация, должность	Адрес организации
поступления	ухода		
Государственные награды, иные награды и знаки отличия			
Отношение к воинской обязанности и воинское звание			
Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)			
Привлекались ли к административной ответственности за последние три года			

(когда, за что, какое принято решение)	
Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан)	
Дополнительные сведения (участие вы выборных представительных органах, другая информация, которую хотите сообщить о себе)	
Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложны сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций	

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и науки
Удмуртской Республики

Город Ижевск _____

« _____ » _____ 20__ г.

Протокол
комиссии по формированию кадрового резерва
руководителей образовательных организаций

В соответствии с результатами экспертизы представленных кандидатами на включение в кадровый резерв документов и анализа соответствия уровня кандидатов требованиям, установленным

(нормативно-правовой акт, распорядительный документ)

комиссия считает целесообразным:

1. Включить в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы

2. Не включать в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы

Голосовали: «за» _____, «против» _____

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Заместитель председателя комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

Члены комиссии (Ф.И.О.) _____ / _____

_____ / _____

Приложение 6
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования и науки
Удмуртской Республики

«Утверждаю»
Министр образования и науки
Удмуртской Республики

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**План индивидуальной подготовки к замещению должности
руководителя образовательной организации на 20__ г.**

(Ф.И.О.)

включенного в кадровый резерв руководителей образовательных
организаций, подведомственных Министерству образования и науки
Удмуртской Республики, на должность руководителя образовательной
организации

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Результат

Ознакомлен:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.) _____».