

Департамент по социальным вопросам
Муниципальное автономное
общеобразовательное Учреждение
Заводоуковского
муниципального округа
«Бигилинская средняя общеобразовательная
школа имени первого директора,
отличника народного
образования СССР А.П. Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

Утверждено
Приказом директора
МАОУ «Бигилинская СОШ»
от 06.02.2025 г. № 45/ОД

Положение

«О формировании кадрового резерва на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

1. Общие положения

1. Положение о формировании кадрового резерва на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее — советников, положение) определяет порядок формирования кадрового резерва на должность советника и порядок работы с лицами, включенными в резерв.

2. Кадровый резерв на должность советника (далее - кадровый резерв) формируется из граждан, прошедших курсовую подготовку «Деятельность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» и квалифицированный отбор в рамках конкурса «Навигаторы детства» (организаторами являются Министерство просвещения Российской Федерации и федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский детско-юношеский центр») и зачисленные в списки лиц кадрового резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность советника. Для отбора кандидатов на должность советника претенденты на должность должны успешно выполнить задания конкурса «Навигаторы детства» в два этапа: заочные (электронное портфолио и тестирование) и очное (итоговое собеседование с экспертами на региональном уровне) - и получить соответствующие документы.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в образовательных учреждениях в следующих целях:

- 3.1. пополнение кадрового резерва квалифицированными кадрами;
- 3.2. своевременное замещение вакансий;
- 3.3. снижение рисков при назначении.
- 3.4. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:
- 3.5. формирование кадрового резерва:
 - 3.5.1. выявление граждан, имеющих потенциал для включения в кадровый резерв;
 - 3.5.2. оформление и утверждение списков кадрового резерва;
 - 3.5.3. целевая подготовка лиц, включенных в списки кадрового резерва;

3.6.реализация кадрового резерва:

3.6.1. обновление списков кадрового резерва с целью его пополнения;

3.6.2. корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

3.7.Кадровый резерв оформляется в виде списка лиц, включённых в кадровый резерв (приложение № 1), и утверждается директором образовательного учреждения.

3.8.Принципы формирования кадрового резерва:

3.8.1. объективность (оценка профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

3.8.2. добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

3.8.3. гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

2. Основные направления работы с кадровым резервом

2.1. Обеспечение предварительного отбора претендентов на включение в кадровый резерв преимущественно из числа лиц, имеющих право заниматься педагогической деятельностью, согласно статье 46 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а в части конкретизации требований к образованию и обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе - положениями Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденными приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н.

2.2.Реализация системы планомерной подготовки и индивидуального профессионального развития участников кадрового резерва.

2.3.Создание условий для развития кадрового потенциала системы образования и молодежной политики в стратегической перспективе на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.

3. Порядок включения граждан в кадровый резерв

1. Кандидаты предоставляют заявление (приложение № 3) и анкету (приложение № 4), согласие на обработку сведений (персональных данных) (приложение № 5).

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

2.1.выдвижение работника общеобразовательного учреждения директором соответствующего общеобразовательного учреждения с согласия работника;

2.2.в порядке самовыдвижения.

2.3.При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников общеобразовательного учреждения директором соответствующего общеобразовательного учреждения с кандидата берется согласие согласно форме (приложение № 2).

3. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить директору общеобразовательного учреждения личное заявление (приложение № 3) с приложением следующих документов: анкета (приложение № 4);согласие на обработку сведений (персональных данных) (приложение № 5).

4. Для включения в кадровый резерв директор образовательного учреждения с привлечением муниципального координатора муниципального проекта «Навигаторы детства» (далее – муниципальный координатор) проводит собеседование с кандидатом на должность советника.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов директор образовательного учреждения исходит из соответствия квалификационным требованиям по должности советника, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере образования и молодежной политики и личные качества кандидатов.

3. По итогам процедуры оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов директором образовательного учреждения в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов.

4. Основания для исключения из кадрового резерва:

4.1.назначение работника на должность советника;

4.2.подача резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва.

4.3.Список лиц, включённых в кадровый резерв, утверждается директором образовательного учреждения после согласования с муниципальным координатором.

4. Индивидуальное методическое сопровождение кандидатов кадрового резерва

4.1.Сопровождение кадрового резерва включает:

4.1.1.проведение образовательных мероприятий (семинаров, собеседований, курсовой подготовки);

4.2.экспертная деятельность, проведение методических мероприятий.

4.3.Работа с кадровым резервом организуется общеобразовательным учреждением, муниципальным координатором по направлениям:

4.3.1.проведение лично- профессиональной диагностики (собеседование);

4.3.2.участие в мероприятиях в качестве эксперта, организатора, конкурсанта.

Согласие

**кандидата на включение в кадровый резерв на должность
советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями в _____**

(наименование ОО)

Я, _____,

(ФИО кандидата)

даю согласие на включения в кадровый резерв на должность советника директора по
воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в

(наименование ОО)

_____/_____

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Директору _____

(наименование ОО)

(Фамилия, имя, отчество кандидата)

проживающего по адресу:

паспорт: серия №

выдан

дата выдачи

контактный телефон

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

.

_____ / _____

(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

АНКЕТА

1. Фамилия		Место для фотографии (4 см x 6 см)
Имя		
Отчество (при наличии)		
2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения		
3. Число, месяц, год рождения.		
4. Место рождения. Указывается в соответствии с паспортом.		
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения		
6. Гражданство. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство иностранного государства, укажите		
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета		

(при наличии)	
8. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
9. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
10. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
11. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
12. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	

13. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

14. Какие имеете личные достижения

15.Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

16.Семейное положение

17.Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

18.Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

19.Государственные награды, иные награды и знаки отличия

20.Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

21.Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

22.Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

23.Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ во включении в кадровый резерв на должность муниципального координатора федерального проекта «Навигаторы детства» Заводоуковского муниципального округа.

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" "

20

г.

Подпись

Согласие
на обработку сведений (персональных данных)

Фамилия, имя, отчество _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ кем и когда выдан

даю согласие _____ (наименование ОО) на обработку сведений, составляющих
мои персональные данные

необходимые для включения моей кандидатуры в кадровый резерв на должность
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными
объединениями.

Согласен на совершение ОУ следующих действий:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная
обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия с _____ по _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных
данных ознакомлен.

_____/_____

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

