



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
(протокол от 07.11.2022 №2)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБУ ДО  
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
от 07.11.2022 № 176

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), а также нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерв) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва Учреждения.

1.3. Резерв Учреждения представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1.4. Резерв Учреждения формируется с целью совершенствования деятельности администрации Учреждения по подбору работников для замещения руководящих должностей и улучшения качественного состава управленческого корпуса Учреждения.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва Учреждения, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;
- повышение уровня профессиональной подготовки членов резерва;
- сокращение периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв осуществляется на основе объективных критериев);
- уровень профессиональной подготовки;
- личные способности;
- результаты профессиональной деятельности;
- добровольность включения в резерв;

- гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.

1.7. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на плано-прогностической основе.

1.8. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора; контрольную функцию осуществляет директор Учреждения.

## **2. Порядок формирования резерва и работы с ним**

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Учреждения, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, стратегическому мышлению; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, с учетом результатов диагностических исследований (психологические тренинги, тестирование); а также получающих (или имеющих) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (далее – Кандидаты).

2.2. Организатор конкурсного отбора (далее – Организатор) выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию (далее – Комиссия) по проведению конкурсного отбора (далее – Конкурс) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 21 дней до объявления даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов Конкурса;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса.

2.4. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей Учреждения, профсоюзного Комитета и т.д.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание Комиссии проводит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору в установленный срок следующие документы:

- заявление, заявление - согласие на обработку персональных данных установленной формы; (Приложение № 1)
- анкета, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (в редакции Распоряжения Правительства РФ от 22.04.2022 № 986-р), 2 фотографии 3x4 см; (Приложение № 2)
- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. В течение трех дней по окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступило одно заявление, Организатор вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

- 2.8. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.
- 2.9. Собеседование с Кандидатом проводится по вопросам законодательства в образовании и менеджменту.  
Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательным учреждением.
- 2.10. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.
- 2.11. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Комиссии.  
Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами в день проведения Конкурса по его окончании.
- 2.12. Организатор:  
- в 5 – дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса;  
- в 5 – дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- 2.13. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в архиве Организатора в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению согласно требованиям персональных данных.
- 2.14. Резерв формируется и утверждается приказом директора Учреждения, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности Учреждения в управленческих кадрах.
- 2.15. План работы с резервом разрабатывается администрацией Учреждения на каждый учебный год и утверждается директором Учреждения.
- 2.16. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитие лицом, зачисленным в резерв, необходимых менеджерских компетенций, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.
- 2.17. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов Учреждения (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы, а также могут принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (Педагогического и Методического советов, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т. п.).
- 2.18. В список лиц, зачисленных в состав резерва, по необходимости вносятся коррективы в соответствии с результатами планово-прогностической деятельности администрации по работе с резервом и с учетом ротации кадров.

2.19. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием Ф. И. О. педагогического работника, уровня образования, занимаемой должности и должности, на которую претендует, квалификационной категории, сведений о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность. (Приложение № 3)

2.20. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен наставник из числа административных работников Учреждения.

2.21. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

### **3. Формы и методы работы с резервом**

3.1. Работа с резервом осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных на повышение уровня профессионализма, формирование и развитие управленческих компетенций.

3.1.1. Организационные формы работы:

- управленческий консалтинг;
- ролевые и деловые игры;
- ролевое моделирование;
- психологическое обследование;
- практико-ориентированные семинары;
- тренинги;
- круглый стол, семинары, конференции;
- курсы повышения квалификации.

3.1.2. Дидактические формы работы:

- анкетирование;
- тестирование;
- решение проблемно-ситуационных задач и разработка управленческих решений;
- разработка нормативно-правовой базы и документов стратегического характера;
- делегирование полномочий и исполнение обязанностей руководителя;
- экспертно-аналитическая деятельность (подготовка отчета о результатах самообследования Учреждения, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

3.2. Формирование и развитие управленческих компетенций обеспечивают:

- Педагогический совет;
- Методический совет;
- временные творческие (мобильные) группы;
- Школа молодого педагога;

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники Учреждения, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора.

#### **4. Документация и отчетность**

- 4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва Учреждения.
- 4.2. Приказ о формировании кадрового резерва.
- 4.3. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.
- 4.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.
- 4.5. Ежегодный отчет о работе администрации Учреждения с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Председателю комиссии по формированию  
управленческого резерва  
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка

---

(фамилия, имя, отчество кандидата)

---

(место работы)

---

(занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в управленческий резерв МБУ ДО ЭЦ  
«ЭкоСфера» г. Липецка на должность

---

В случае включения меня в управленческий резерв МБУ ДО ЭЦ  
«ЭкоСфера» г. Липецка, даю согласие на проверку и использование  
сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных  
действует в течение срока нахождения меня в управленческом резерве и  
может быть отозвано мною в письменном виде.

---

Дата

---

Подпись

---

Расшифровка

\*Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)



Место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов).                  Направление подготовки или специальность по диплому.                  Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).                  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов),</p>	
<p>6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)</p>	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. 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
поступления	ухода		

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.

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

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

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

\_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

19. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ УО МО «Боханский район».

\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

## Индивидуальная карта карьерного роста Кандидата

---

Уровень образования	
Занимаемая должность	
Должность, на которую претендует	
Квалификационная категория	
Сведения о курсах повышении квалификации и профессиональной переподготовке	
Рекомендации по результатам диагностических исследований	
Тема самообразования	

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель комиссии  
 по формированию  
 управленческого резерва  
 МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПЛАН

Индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

зачисленного в управленческий резерв МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка на  
 должность \_\_\_\_\_  
 на 20 \_\_\_\_ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
------	-------------	-----------------	-----------------------

Зачисленный в управленческий резерв \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Директор МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

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

Председатель комиссии  
 по формированию управленческого резерва \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)