

Управление образования администрации Тарногского
муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2017

№ 55

с.Тарногский городок
Вологодской области

Об утверждении состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района

С целью организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района,

1. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района, в следующем составе:

Председатель – Решетников П.И., начальник Управления образования администрации Тарногского муниципального района;

Заместитель председателя – Вячеславова С.И., консультант Управления образования администрации Тарногского муниципального района;

Секретарь – Вячеславова Ю.Р. – специалист управления образования.

Члены комиссии:

Булатова Н.В. – специалист управления образования;

Силинская М.М. – председатель районной профсоюзной организации.

2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района (приложение № 1).

Начальник Управления образования



П.И. Решетников

Приложение 1 к распоряжению
Управления образования Тарногского
муниципального района
«Об утверждении состава комиссии
по формированию кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Тарногского муниципального района»

Положение
о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных
должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации Тарногского
муниципального района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района (далее - Комиссия).
2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Тарногского муниципального района (далее - кадровый резерв).
3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:
 - 3.1. Формирование кадрового резерва.
 - 3.2. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению кадрового резерва.
 - 3.3. Организация стажировки, профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения должности руководителя учреждения.
4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

7. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

- 1) проводит при необходимости собеседование с кандидатами на включение в кадровый резерв;
- 2) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;
- 3) привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов.

8. Для организации работы с кадровым резервом Комиссия

- 1) осуществляет общую координацию работы по ведению и обновлению кадрового резерва;
- 2) обеспечивает улучшение качественного состава кадрового резерва, организует стажировку, дополнительное профессиональное образование кандидатов, включенных в кадровый резерв, участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения должности руководителя учреждения.



Приложение 1 к Положению
о формировании кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Тарногского
муниципального района

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если
имеете гражданство другого государства -укажите) _____

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома)

Направление подготовки или специальность по диплому _____

Квалификация по диплому _____

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,
докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год
окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

6. Стаж работы:

Общий _____

Педагогический _____

На руководящих должностях _____

7. Навыки работы на компьютере (степень владения): не владею, пользователь,
уверенный пользователь, владею навыками программирования

8. Были ли Вы судимы, когда и за что

9. Государственные, отраслевые награды, почетные звания (дата награждения)

другие признания профессиональных и личных заслуг

10. Выполняемая работа за последние десять лет (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 (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Семейное положение _____

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

13. Отношение к воинской обязанности _____

воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

15. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения:

опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступления перед общественностью)

примеры Ваших профессиональных достижений

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____



