



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021

~ 99

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В целях обеспечения потребностей образовательных организаций компетентными управленческими кадрами, способных участвовать в решении задач развития системы образования Кирово-Чепецкого района, формирования и эффективного использования кадрового резерва администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв кандидатов на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее - Положение) согласно приложению № 2.

3. Определить управление образования администрации Кирово-Чепецкого района уполномоченным органом по формированию кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области.

4. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru).

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 09.06.2021 № 99

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию кадрового резерва на замещение  
вакантных руководящих должностей образовательных организаций  
Кирово-Чепецкого района Кировской области**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| КОПОСОВА<br>Маргарита Александровна | – заместитель главы администрации Кирово-Чепецкого района по социальным вопросам, управляющая делами, председатель комиссии                       |
| СКЛЯРОВА<br>Ольга Владимировна      | – начальник управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, заместитель председателя комиссии                                       |
| СКРЯБИНА<br>Елена Викторовна        | – методист по нормативно-правовому и информационному обеспечению управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:                     |   |
| НЕЛЮБИНА<br>Елена Валериевна        | – начальник организационно-кадрового управления администрации Кирово-Чепецкого района   |
| ЗОРИНА<br>Светлана Витальевна       | – заместитель начальника управления образования администрации Кирово-Чепецкого района   |
| ЛУПШОВА<br>Наталья Юрьевна          | – заведующая методическим кабинетом управления образования администрации Кирово-Чепецкого района  |

ПАРФЕНОВА  
Марина Александровна

– методист по дошкольному образованию  
управления образования администрации  
Кирово-Чепецкого района

---

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
№ 99 от 09.06.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – кадровый резерв).

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. отбора педагогических работников и специалистов, подготовленных к руководящей работе;

1.2.2. состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования Кирово-Чепецкого района;

1.2.3. восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

1.2.4. повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

1.2.5. снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

1.2.6 облегчения адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных организаций;

1.2.7. организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

1.2.8. мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1.3.1. гласность;

1.3.2. законность;

1.3.3 добровольность включения граждан в кадровый резерв;

1.3.4. учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;

1.3.5. объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;

1.3.6 профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

1.3.7. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.4. Основанием для включения в кадровый резерв является решение конкурсной комиссии о включении по результатам конкурса кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области.

1.5 Информация о формировании кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области и работе с ним размещается на официальном сайте управления образования по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru/>.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

2.2. Источниками формирования кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей могут быть:

2.2.1. руководящие работники образовательных организаций;

2.2.2. специалисты структурных подразделений образовательных организаций, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в трудовой деятельности;

2.2.3. молодые перспективные специалисты.

2.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе (раздел 4 настоящего Положения) для замещения должностей руководителей образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

2.4. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей: «директор общеобразовательной организации», «заведующий дошкольной образовательной организацией», «директор организации дополнительного образования». Перечень образовательных организаций Кирово-Чепецкого района представлен в приложении № 1 к настоящему Положению. Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей.

2.5. Для проведения отбора в кадровый резерв управление образования на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв, готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв создается комиссия по формированию кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – комиссия).

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации Кирово-Чепецкого района, управления образования, учреждений, обеспечивающих образовательную деятельность, общественных и профсоюзных организаций, руководители образовательных организаций.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации района, курирующий работу управления образования. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является начальник управления образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии. Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относится:

3.4.1. координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

3.4.2. выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;

3.4.3. выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

3.4.4. определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;

3.4.5. рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

#### **4. Конкурс на включение в кадровый резерв**

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, в возрасте от 23 до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, в том числе по уровню профессионального образования,



дополнительного образования, стажу на педагогических и руководящих должностях, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для отсутствия обстоятельств, указанных, указанных в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

4.2. Управление образования не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте <http://guo-k-ch.usoz.ru/> следующую информацию:

4.2.1 наименование вакантных должностей руководителей;

4.2.2 квалификационные требования, предъявляемые к претенденту;

4.2.3. перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с п.4.3 раздела 4 настоящего Положения;

4.2.4. дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

4.2.5. дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

4.2.6 лицо, ответственное за прием за прием документов, его контактная информация (телефон, адрес электронной почты).

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

4.3.1. личное заявление, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон) согласно приложению №2 к настоящему Положению;

4.3.2. анкету по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению;

4.3.3. копию паспорта;

4.3.4. копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень или звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную

переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

4.3.5. характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии);

4.3.6. справку об отсутствии судимости;

4.3.7. медицинскую справку.

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

4.4. Документы представляются гражданином лично, посредством направления по почте или в электронном виде.

4.5. По истечении срока приема документов для участия в конкурсе публикация соответствующего объявления на официальном сайте управления образования <http://ruo-k-ch.ucoz.ru/> завершается.

4.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, а также при наличии у него судимости (ст. 331 Трудового Кодекса РФ) либо по медицинским противопоказаниям.

4.7. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется уполномоченным представителем управления образования о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае, если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа об участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.8. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.9. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая

индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

4.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

4.11. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее 2 кандидатов.

4.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

4.13. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.14. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок размещается на официальном информационном сайте управления образования <http://guo-k-ch.ucoz.ru/>.

4.15. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распорядительный акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.16. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня

завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве управления образования, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

4.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.19. Не позднее 15 дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией, управление образования включает сведения, содержащие персональные данные о гражданах, включенных в кадровый резерв, в список, утверждаемый распорядительным актом и подписываемый начальником управления образования либо лицом, его замещающим (далее – список кадрового резерва), составленный согласно приложению № 4 к настоящему Положению).

4.20. Датой включения гражданина в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего распорядительного акта управления образования. Период нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 3 года.

4.21. В случае изменения персональных сведений граждан, включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них управление образования в 7-дневный срок.

## **5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв,

необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

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

5.3. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

5.3.1 обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

5.3.2. решение отдельных вопросов по категории должности;

5.3.3. исполнение обязанностей по руководящей должности;

5.3.4. участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

5.3.5. повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

5.4. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет управление образования.

## **6. Исключение гражданина из кадрового резерва**

6.1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется распорядительным актом управления образования.

6.2. Основаниями исключения гражданского служащего из кадрового резерва являются:

6.2.1. личное заявление;

6.2.2. назначение на должность руководителя образовательной организации Кирово-Чепецкого района Кировской области, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

6.2.3. непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

6.2.4. смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6.2.5. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6.2.6. наличие заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей и подтвержденного заключением медицинской организации;

6.2.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность работы в образовательных организациях, по приговору суда, вступившему в законную силу;

6.2.8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

6.2.9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.10. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

6.3. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается начальником управления образования и в 15-дневный срок доводится до сведения гражданина.

6.4. Копия распорядительного акта об исключении гражданина из кадрового резерва приобщается к документам личного дела.

---

Перечень образовательных организаций Кирово-Чепецкого района

Название учебного заведения (полное и короткое по Уставу)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области (МБОУ СОШ с. Бурмакино)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ с. Кстинино)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа деревни Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ Краснооктябрьская основная школа)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ п. Ключи)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ д. М.Коньп)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области (МБОУ СОШ с. Пасегово)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ ООШ с. Фатеево)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Полон Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ ООШ с. Полон)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа ж.д. станции Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ ООШ ж.д. ст. Просница)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ СОШ с. Филиппово)
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКОУ НОШ д. Шутовщина)
филиал «начальная общеобразовательная школа д. Марковцы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Филиппово» (НОШ д.Марковцы МКОУ СОШ с. Филиппово)
Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, « Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого

района»
муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Кирово-Чепецкого района (МКУ ДО ДДТ)
Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Кирово-Чепецкая санаторная школа-интернат»
Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Кировский кадетский корпус имени Героя Советского Союза А.Я.Опарина» (КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» с.Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Лучик» с.Бурмакино)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Ключи Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Солнышко» п.Ключи)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Родничок» д. Малый Коньп)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Колокольчик» с. Кстинино)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с.Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Берёзка» с.Фатеево)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Полон Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Ромашка» с. Полон)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Филиппок» с.Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ д/сад «Чебурашка»)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Рябинка» с. Каринка)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области учреждение (МКДОУ детский сад «Колосок» с. Пасегово)
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Радуга» ст.Просница)



Приложение № 2 к Положению

Председателю комиссии по  
формированию кадрового резерва  
на замещение вакантных  
руководящих должностей  
образовательных организаций  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Кирово-Чепецкого района, на должность

---

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв 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 кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Число, месяц, год и место рождения	
3. Гражданство	
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов) 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),	
5.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения).	

6. 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.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

9. Наличие судимости и/или административного взыскания \_\_\_\_\_

10. Номер телефона \_\_\_\_\_

11. Email \_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образованию администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии  
по формированию кадрового  
резерва

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

### ПЛАН

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

зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных  
организаций на должность \_\_\_\_\_

на 20\_\_ год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета по образованию \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия 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 кадрового резерва

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)