

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО РЦДТ
В.В.Черникова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО РЦДТ
Ю.В. Гольман

Приказ № 148 от 19.11.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение) устанавливает принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - МБУ ДО РЦДТ).

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должность «методист» МБУ ДО РЦДТ.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность оценки качеств и результатов деятельности педагогических работников;
- добровольность включения в резерв;
- расширение кадрового состава;
- гласность и открытость при формировании кадрового резерва.

1.4. Цель формирования резерва – совершенствование профессиональных компетентностей кадров МБУ ДО РЦДТ.

1.5. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение МБУ ДО РЦДТ педагогическими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы МБУ ДО РЦДТ.

1.6. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва (регистрация заявлений, приём необходимых документов, вызов кандидатов на конкурс и иные связанные с конкурсом действия) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Резерв кадров комплектуется на должность:

- методист.

2.2. Требования к квалификации кандидата:

Методист дополнительного образования должен иметь высшее образование по направлению «Образование и педагогические науки», либо имея не педагогическое образование,

но соответствующее программам доп. образования, которые реализуются в учреждении, пройти курс переподготовки по педагогической специальности (от 3 месяцев).

Кандидаты, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, установленных пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н).

2.3. Кандидат на зачисление в кадровый резерв должен эффективно работать в занимаемой должности, демонстрировать хорошие результаты труда и обладать потенциалом для выполнения более сложной и ответственной работы. Должен обладать следующими способностями, личностными и социально-поведенческими особенностями:

- склонность к лидерству, социальная смелость, эмоциональная стабильность, высокий самоконтроль, стрессоустойчивость, коммуникативные и организаторские способности;
- готовность активно действовать в сложных условиях, умение находить адекватный способ решения проблем.

2.4. Кандидат на зачисление в кадровый резерв должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;

- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;

- программы занятий объединений, деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;

- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- технологии педагогической диагностики;

- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения двух этапов конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.6. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют директору МБУ ДО РЦДТ следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (Приложение 1);
- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
 - резюме;
 - согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
 - анкета кандидата (Приложение №3);
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
 - документ об отсутствии у гражданина заболеваний, на которые перечнем предусмотрен запрет на осуществление педагогической деятельности;
 - справку об отсутствии судимости в соответствии с нормами действующего законодательства (в случае ее отсутствия кандидат может представить ее позже, но не более 1 месяца после подачи всех документов к участию в конкурсе).

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО РЦДТ. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии по решению председателя комиссии. На период отсутствия членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.3. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия, не позднее, чем за 10 дней до даты проведения конкурса, публикует объявление в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе, размещает данную информацию на официальном сайте МБУ ДО РЦДТ.

3.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и время проведения конкурса,
- срок подачи заявок для участия в конкурсе,
- требования к кандидатам,
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.6. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва

4.1. Конкурс на формирование кадрового резерва (далее - конкурс) объявляется приказом директора МБУ ДО РЦДТ. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае наличия только одного кандидата на участие в конкурсе, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности, по которой был объявлен конкурс, он признается несостоявшимся, и комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

4.3. Первый этап конкурса осуществляется заочно, заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы кандидатов на участие в конкурсе, и утверждается список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв;
- выявления ограничения, установленного действующим законодательством Российской Федерации для занятия педагогической деятельностью;
- несвоевременного предоставления документов (предоставлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины).

4.5. Решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление.

4.6. По итогам первого этапа конкурса оформляется протокол заседания, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов на участие во втором этапе конкурса.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса, сообщает о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

4.9. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв.

4.10. При проведении второго этапа конкурса кандидат проходит тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей педагога дополнительного образования образовательного учреждения: нормативная правовая база, регламентирующая деятельность образовательного учреждения; организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; правила по охране труда и пожарной безопасности. Тесты разрабатываются конкурсной комиссией. Оценка конкурсного задания производится по балльной системе.

4.11. По итогам второго этапа конкурса оформляется протокол заседания, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.12. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. Включение победителя конкурса в кадровый резерв осуществляется приказом директора МБУ ДО РЦДТ.

4.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на сайте МБУ ДО РЦДТ.

4.14. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

4.15. Расходы по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

5. Работа с кадровым резервом

5.1. Обучение резерва кадрового состава осуществляется путем:

- самообразования;
- учебы на курсах повышения квалификации;
- участия в тренингах;
- участия в тематических и проблемных семинарах, конференциях, выставках и т. д.;
- прохождения стажировки;
- получения профильного высшего образования.

5.2. Претенденты, включенные в состав кадрового резерва на замещение должности руководителя МБУ ДО РЦДТ, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- назначение на должности кадрового резерва МБУ ДО РЦДТ, на которую претендент состоял в кадровом резерве;
- письменного отказа претендента от предложения о замещении вакантных должностей МБУ ДО РЦДТ;
- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения претендента на должности кадрового резерва МБУ ДО РЦДТ.

5.3. Исключение из кадрового резерва осуществляется приказом директора МБУ ДО РЦДТ.

5.4. Назначение на должность методист МБУ ДО РЦДТ осуществляется в случае образования вакансии по указанным должностям и по согласованию с директором МБУ ДО РЦДТ.

Приложение 1
к Порядку формирования кадрового резерва
МБУ ДО РЦДТ

(Пишется от руки)

Директору
МБУ ДО РЦДТ

от _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт серии _____ № _____ выдан

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района КБР на должность

_____.
(указать должность)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему.

Необходимые документы прилагаю.

Дата

(Подпись)

Приложение 2
к Порядку формирования кадрового резерва
МБУ ДО РЦДТ

Согласие
на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество _____,

проживающий по адресу: _____

_____,

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ кем _____ и когда _____ выдан

_____.

даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Районный центр детского творчества» Прохладненского муниципального района КБР (далее –

МБУ ДО РЦДТ) на обработку моих персональных данных, указанных в сведениях, необходимых для представления к награждению:

1. Фамилия, имя, отчество, национальность;
2. Дата и место рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
5. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата награждения или дата поощрения);
6. Сведения о трудовой деятельности с указанием, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях;
7. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
8. Сведения о стаже работы (общий, в отрасли, в организации).

Согласен на совершение МБУ ДО РЦДТ 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.

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в установленном действующем законодательством порядке.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Порядку формирования кадрового резерва
МБУ ДО РЦДТ

Анкета кандидата для включения в кадровый резерв МБУ ДО РЦДТ на должность

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

16. Дополнительное профессиональное образование:

*Для студентов – заполняется графа «начало» с указанием курса на момент подачи документов, графы 6-8 не заполняются.

* **Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 – управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

18. Место работы (учебы) в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению к анкете).

20. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

21. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

22. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе (участие в реализации проектов конкурсах, получение грантов и т.д.): _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв МБУ ДО РЦДТ.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____