Приложение № 1

к постановлению Управления образования

Ирбитского муниципального образования

от 11.07.2023 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании единого кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1. Положение о формировании единого кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования (далее – Положение) определяет процедуру формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей образовательных организаций для замещения целевых управленческих должностей. Настоящее Положение определяет единые принципы и механизмы отбора квалифицированных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию специалистов, способных и готовых занять руководящие должности в образовательных организациях Ирбитского муниципального образования.

2. Положение разработано в соответствии со ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2992 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими систему формирования и использования резерва управленческих кадров в Российской Федерации и Свердловской области.

3.Основные понятия, используемые в Положении:

Кадровый резерв руководителей образовательных организаций – это целенаправленно сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях и прошедших необходимую профессиональную подготовку и отбор (далее – кадровый резерв).

Кандидат – лицо, претендующее на замещение должности руководителя образовательной организации муниципального уровня и намеренное подтвердить соответствие уровня квалификации и управленческих компетенций на должность руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель».

Резервист – лицо, включенное в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

Индивидуальный план профессионального развития – формализованный документ, описывающий рекомендации по развитию личностно-профессиональных ресурсов лица, включенного в кадровый резерв, и определяющий направления и способы такого развития.

4. Формирование и использование кадрового резерва руководителей образовательных организациях Ирбитского муниципального образования (далее – Ирбитское МО) является неотъемлемой частью и инструментом эффективной управленческой политики в системе образования.

Кадровый резерв в системе образования Ирбитского муниципального образования проводится с целью повышения качества кадрового состава образовательных организаций через эффективное развитие управленческих кадров и совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций и обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

5. Основные задачи формирования кадрового резерва:

-своевременное обеспечение подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв из числа кандидатов, обладающих высоким потенциалом;

-осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

-выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;

-создание условий для развития кадрового потенциала, позволяющего привлекать в образовательные организации наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов.

6. Принципы формирования и использования кадрового резерва:

-единство подходов к формированию требований и критериев отбора кандидатов в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию;

-коллегиальность и открытость, обеспечивающие прозрачность и альтернативность при выборе кандидатов для кадрового резерва;

-планомерность подбора и подготовки кандидатов;

-комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц для включения в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а так же факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

-постоянное совершенствование личностно-профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв.

**2. Источники кадрового резерва**

1. Источниками кадрового резерва образовательных организаций являются:

- педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;

-  молодые перспективные педагоги и специалисты;

-  иные квалифицированные специалисты системы образования.

**3. Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва руководителей образовательных организаций.**

**3.1. Порядок формирования кадрового резерва.**

3.1.1 Организацию деятельности по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций осуществляет Управление образования Ирбитского муниципального образования (далее - Управление образования).

3.1.2 Управлением образования определяется численность кадрового резерва руководителей образовательных организаций исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах в системе образования Ирбитского МО. В перечень целевых должностей кадрового резерва включены руководители, заместители руководителей.

3.1.3 Формирование кадрового резерва руководителей образовательных организаций осуществляется по следующим целевым группам:

- первая целевая группа – резерв на руководящие должности в области управления дошкольными образовательными организациями;

- вторая целевая группа – резерв на руководящие должности в области управления общеобразовательными организациями;

-третья целевая группа – резерв на руководящие должности в области управления организациями дополнительного образования.

Возможно одновременное нахождение гражданина в резерве по нескольким целевым группам.

3.1.4 Кандидату на включение в кадровый резерв руководителей системы образования предъявляются следующие требования:

* соответствие кандидатов квалификационным требованиям / требованиям профессиональных стандартов, установленных для замещения управленческой должности определенной целевой группы;
* наличие высоких профессионально-деловых, личностных и морально-этических качеств;
* способность эффективно исполнять профессиональные обязанности на управленческих должностях в сфере образования;
* возраст кандидатов на включение в кадровый резерв руководителей образовательных организаций должен составлять от 25 до 55 лет.

Предельный срок нахождения в кадровом резерве руководителей образовательных организаций составляет 5 лет. С учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в кадровом резерве руководителей образовательных организаций Ирбитского МО может быть продлен.

3.1.5 Кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского МО корректируется один раз в год (при необходимости).

3.1.6 Решения о включении в кадровый резерв руководителей образовательных организаций, об исключении из него оформляются распорядительным актом Управление образования.

**3.2. Этапы формирования кадрового резерва руководителей**

3.2.1 Формирование кадрового резерва руководителей образовательных организаций включает этапы:

первый этап –оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.1.4 настоящего Положения, оценка и изучение личностно-профессионального потенциала кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций на основании информации, предоставленной кандидатом;

второй этап – обучение по программам дополнительного профессионального образования ***–*** программам профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации в соответствии с персонифицированной траекторией профессионального развития.

3.2.2 Формированием и согласованием списка кандидатов кадрового резерва занимается руководитель образовательной организации.

3.2.3 В целях информационного и организационного сопровождения кандидатов в процессе формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций Управление образования обеспечивает размещение следующей информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- перечень требований для включения в кадровый резерв;

- срок, в течение которого кандидат обязан осуществить действия, предусмотренные пунктом 3.1.4 настоящего Положения;

- контактная информация должностных лиц, ответственных за формирование кадрового резерва (телефон, адрес электронной почты);

- форма заявления о включении в кадровый резерв;

- инструкции /методические рекомендации по заполнению анкеты;

- иная информация, необходимая для оповещения кандидатов в процессе формирования кадрового резерва.

3.2.4 Для участия в первом этапе формирования кадрового резерва кандидат обязан предоставить следующие документы/информацию:

а) личное заявление по форме (Приложение 1);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме   
(Приложение 2)[;](consultantplus://offline/ref=32C330792032B2B7ED79D0A12EC390DF7AC8D350A7CD2829CFA493495B54E4E94EC97A9B81BCC8ZF39H)

в) согласие на обработку персональных данных;

г) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

д) копии документов об образовании, о квалификации и копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, учёного звания;

е) иные документы, подтверждающие информацию, изложенную в анкете кандидата, представляемые пожеланию кандидата.

Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, предоставленные им, могут быть проверены и принимает на себя ответственность за последствия, которые влечет предоставление заведомо недостоверных предоставляемых сведений.

3.2.5.Сбор пакета документов кандидатов проводится в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о формировании кадрового резерва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления полного комплекта документов, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Положения.

3.2.6. Кандидат не включается в предварительный список потенциальных кандидатов в кадровый резерв в случае:

а) признания его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в) наличия гражданства иностранного государства либо видана жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

г) несоответствия установленным пунктом 3.1.4 настоящего Положения требованиям к кандидатам на включение в кадровый резерв руководителей.

Руководитель образовательной организации, подведомственной Управлению образования, передает пакет документов кандидатов для экспертизы документов на зачисление их в кадровый резерв.

3.2.7 Экспертизу документов кандидата, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия). Комиссия создается приказом Управления образования. В состав Комиссии входит руководитель комиссии и его заместитель, секретарь и члены комиссии, порядок работы которой указан в Приложении 3.

3.2.8 Комиссия в течение 14 календарных дней со дня завершения первого этапа осуществляет анализ предоставленных кандидатами документов и первичный отбор кандидатов на основе:

* + - обработки и анализа предоставленных анкетных данных и документов кандидата;
    - определения соответствия кандидатов требованиям, указанным в пункте 3.1.3 настоящего Положения;
    - анализа показателей, определяющих эффективность профессиональной деятельности кандидатов, значимость достижений кандидатов при организации своей профессиональной управленческой деятельности.

3.2.9 Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно Приложении 4. По истечении 14 календарных дней со дня завершения первого этапа по результатам первичного отбора формируется список лиц, допущенных ко второму этапу формирования кадрового резерва руководителей. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии (Приложении 6).

3.2.10 Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

3.2.11 Ко второму этапу формирования кадрового резерва руководителей относятся:

* + - направление кандидата на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации, освоение которых предполагает устранение дефицита управленческих компетенций;
    - прохождение кандидатом обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации.

**3.3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв руководителей системы образования**

3.3.1 Работа по подготовке кадрового резерва направлена на повышение профессиональной и управленческой компетентности лиц, включенных в кадровый резерв, для удовлетворения потребности в высококвалифицированных управленческих кадрах в системе образования.

По результатам изучения личностно-профессиональной оценки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития (Приложении 7).

3.3.2 Содержание, направления и способы подготовки резервистов отражаются в индивидуальных планах профессионального развития.

Индивидуальный план профессионального развития резервистов содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

3.3.3 Индивидуальный план профессионального развития, согласованный руководителем образовательной организации, представляется резервистом не позднее одного месяца со дня включения в кадровый резерв.

Копия индивидуального плана профессионального развития направляется резервистом уполномоченному должностному лицу Управления образования в течение двух недель со дня утверждения.

3.3.4 Личностно-профессиональное развитие резервистов может осуществляться в управленческой, экспертно-профессиональной и иных областях компетентности, прогресс в каждой из которых должен подлежать измерению и учитываться в индивидуальных планах профессионального развития.

Развитие компетентности в управленческой области предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта, необходимых для нахождения в уже занимаемой должности и дальнейшего перемещения на вышестоящие должности.

Развитие компетентности в экспертно-профессиональной области предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта работы в рамках профессии или предметно-содержательной сферы деятельности.

3.3.5 Основными формами подготовки резервистов являются:

* дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
* прохождение стажировок;
* участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию (семинарах, тренингах, мастер-классах, конференциях, круглых столах, стратегических сессиях и иных аналогичных мероприятиях);
* участие в проектной и экспертной деятельности;
* участие в мероприятиях мониторингового характера;
* участие в работе координационных и консультативных советов государственных органов, органов местного самоуправления;
* привлечение к участию в проведении учебно-методических мероприятий, организуемых органами государственной власти, местного самоуправления;
* индивидуальное и групповое консультирование;
* участие в наставнической деятельности;
* самообразование (изучение нормативно-правовой базы, планов работы и деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе стратегических, самостоятельная работа с ,,использованием интерактивных компьютерных технологий и т.д.);
* участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления системы образования, развитие образовательных организаций;
* временное замещение руководящей должности;
* дублирование функций при возложении обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего соответствующую должность;
* включение в состав комиссий и других рабочих групп по соответствующим направлениям образовательной организации;
* экспертиза документов, участие в их подготовке и разработке;
* публикации, в том числе в средствах массовой информации.

3.3.6 Подготовка резервистов может проводиться на базе образовательных организаций, отобранных в установленном порядке для проведения соответствующего вида и уровня подготовки.

3.3.7 Резервисты максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план профессионального развития.

3.3.8 Мероприятия по профессиональному развитию резервистов осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы.

3.3.9 Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается на три года.

3.3.10 Уполномоченное должностное лицо Управления образования, руководитель образовательной организации координирует деятельность резервиста по личностно-профессиональному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана профессионального развития, приглашается к участию о рассмотрении вопроса об оценке степени реализации индивидуального плана профессионального развития резервиста.

3.3.11 По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист по истечению срока нахождения в кадровом резерве руководителей образовательных организаций в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет уполномоченному должностному лицу Управления образования [отчет](consultantplus://offline/ref=7FD11067A735F7FD37C582409D723E0FBB80CB71874735C4B68C092D9AEF3A011FCC9BCD18C9BE0D7ED09A00D042DE60913F9747932BD060B6FBF5B613WFJ) о выполнении индивидуального плана о качестве подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме (Приложение 8).

# Порядок исключения лиц из кадрового резерва руководителей

3.4.1 Решение о рекомендации исключения лиц из кадрового резерва руководителей принимается руководителем образовательной организации, Комиссией.

3.4.2 Лицо, состоящее в кадровом резерве руководителей образовательных организаций Ирбитского МО, исключается из кадрового резерва в случаях:

1. выявления недостоверности представленных сведений для включения в кадровый резерв;
2. наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством;
3. на основании личного заявления;
4. достижение предельного срока, установленного для нахождения в кадровом резерве руководителей;
5. по мотивированной инициативе работодателя (представителя работодателя) лица, включенного в кадровый резерв руководителей;
6. в случае назначения его на соответствующую должность руководителя муниципальной образовательной организации Ирбитского МО в порядке должностного роста;
7. на основании результатов мониторинга динамики личностно-профессиональных компетенций и уровня готовности к замещению целевых управленческих должностей системы образования с учетом отчетов о выполнении индивидуального плана развития;
8. возникновение иных обстоятельств, делающих пребывание в кадровом резерве руководителей, назначение из кадрового резерва руководителей невозможным и/или нецелесообразным (вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу).

3.4.3 Решение об исключении лиц из кадрового резерва руководителей принимается Комиссией.

3.4.4 Исключение резервиста из кадрового резерва принимается решением Комиссии. Информация об исключении из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

.

**4. Заключительные положения**

4.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных нормативно правовых актах Управления образования при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва

4.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся постановлением Управления образования.

Приложение 1

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций

Ирбитского муниципального образования

В Комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования на ДОЛЖНОСТЬ:

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

Выражаю свое согласие на:

1. прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о формировании единого кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования;
2. проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
3. обработку моих персональных данных в Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
 Всего на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Подпись:

Приложение 2

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций

Ирбитского муниципального образования

**АНКЕТА КАНДИДАТА**

**в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского МО**

**1. Фамилия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Гражданство:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство

другого государства или вид на жительство в другом государстве – укажите)

**3. Паспорт или документ, его заменяющий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Дата рождения:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | число | | месяц | | год | | | |

**5. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):**

**5.1. Адрес регистрации:**

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_

**5.2. Адрес фактического проживания:**

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_

**6. Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;   
e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Навыки работы с компьютером:**

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

**8. Сведения об образовании:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формальные**  **характеристики**  **полученного**  **образования** | **Последовательность получения образования** | | |
| **первое** | **второе** | **третье** |
| **Даты начала  и окончания обучения** | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) |
| **Уровень**  **образования**  (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| **Форма обучения**  (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| **Полное наименование учебного заведения**  (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| **Факультет** |  |  |  |
| **Специальность (направление подготовки)**  **по диплому** |  |  |  |
| **Квалификация  по диплому** |  |  |  |
| **Специализация** |  |  |  |
| **Тема работы**  (диплома, диссертации) |  |  |  |
| **\*Код профиля**  **образования** |  |  |  |
| **Если есть**:  **ученое звание** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ученая степень** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Научные труды** (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Изобретения** (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

\* **Код профиля образования:**

1 – технический, технологический

2 – экономический

3 – юридический

4 – управленческий

5 – гуманитарный

6 – естественно-научный

7 – военный

**9. Дополнительное профессиональное образование:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |
| **Тема программы** |  |  |  |
| **Вид итогового документа**  (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| **Количество часов** |  |  |  |

**10. Место работы в настоящее время:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

.

**11.Стаж работы, лет:**

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной  (муниципальной) службы |  |

**11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:**

**12. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?**

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

**13. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)**

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

14**. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского муниципального образования.**

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

Состав и порядок работы

Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв

руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – Комиссия) – коллегиальный совещательный орган, целью которого является формирование кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области.

1. Состав Комиссии.
   1. Комиссия состоит из руководителя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.
   2. Комиссию возглавляет руководитель, в функции которого входят:

- организация работы Комиссии;

- определения соблюдение регламента работы Комиссии;

- доведение до присутствующих членов Комиссии повестки заседания и руководство заседаниями Комиссии;

- организация голосования членов Комиссии.

1.3. В период отсутствия руководителя Комиссии руководство осуществляет заместитель руководителя Комиссии.

1.4. Секретарь Комиссии в своей деятельности:

- осуществляет прием представленных кандидатами документов;

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени заседания членов Комиссии;

- оформляет протоколы заседания Комиссии.

1.5. Персональный состав утверждается приказом Управления образования Ирбитского МО.

1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, что бы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.7. Общее количество членов Комиссии не может составлять менее 5 человек.

2. Порядок работы Комиссии.

2.1. Комиссия проводит прием документов, представленных кандидатом для включения в кадровый резерв:

- заявление кандидата;

- анкета кандидата;

- копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

- копии документов об образовании и повышении квалификации за последние 3 года;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, подтверждающие информацию, изложенную в анкете кандидата и отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

2.2. Комиссия проводит отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает:

- экспертизу анкеты; документов об образовании и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом;

- анализ соответствия уровня квалификации кандидата требованиям профессионального стандарта/квалификационных требований.

2.3. На основании экспертизы и проведенного анализа Комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв или невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

2.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Комиссии.

2.5. Решение фиксируется в заключении Комиссии, подписывается руководителем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии и является основанием для издания приказа о включении кандидата в кадровый резерв образовательных организаций.

Приложение 4

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

Форма заключения Комиссии по отбору кандидатов кадровый резерв

руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО кандидата | Экспертиза документов (наличие документов, да/нет | | | | | Квалификационные требования (соответствие, да/нет) | | Заключение (соответствие/ несоответствие) | |
| Анкета | Копия документа об образовании | Копия документа о повышении квалификации | Согласие на обработку персональных данных | Иные документы | Образование | Стаж работы | да | нет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

**Критерии отбора**

**кандидата на включение в кадровый резерв руководителей образовательных организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии отбора** | **Да/нет** |
| 1. | Наличие опыта руководящей, организаторской работы |  |
| 2. | Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта |  |
| 3. | Участие в разработке и реализации проектов  и программ по проблемам повышения качества образования |  |
| 4. | Наличие внедренных разработок |  |
| 5. | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка |  |
| 6. | Участие в профессиональных конкурсах |  |
| 7. | Позитивная динамика достижений  в профессиональной деятельности |  |
| Решение комиссии (ненужное зачеркнуть) | | Кандидат может быть включен в кадровый резерв |
|  | | Кандидат не может быть включен в кадровый резерв |

Голосовали: «за» \_\_\_ , «против» .

Председатель комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

ПРОТОКОЛ

Комиссии по отбору кандидатов

в кадровый резерв руководителей образовательных организаций

В соответствии с результатами экспертизы представленных документов и анализа соответствия уровня квалификации требованиям профессионального стандарта/ квалификационным требованиям кандидата :

1. включить в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Место работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. не включать в кадровый резерв руководителей образовательных организаций следующих кандидатов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Место работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Голосовали: «за» \_\_\_, «против» .

Председатель комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии (подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность )

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

(подпись руководителя ОО) (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Место,тема мероприятия | Отчет об исполнении (результат |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах и др. |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального образования/региона |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Положению о формировании единого  кадрового резерва руководителей  муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования |

**ОТЧЕТ**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА**

**ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Место, тема, источник финансирования | Сроки проведения мероприятия | Отчет об исполнении (результат) |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального образования/региона и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Положению о формировании единого  кадрового резерва руководителей  муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования |

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А \***

**на кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Ирбитского МО**

**В характеристике рекомендуется указать:**

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;

период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;

о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

**Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Фамилия, инициалы, должность, выдавшего характеристику (подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*По требованию Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв

Приложение 10

к Положению о формировании единого

кадрового резерва руководителей

муниципальных образовательных организаций

Ирбитского муниципального образования

СПИСОК

кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Ирбитского муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения; Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка в период нахождения в кадровом резерве (наименование, дата и номер подтверждающего документа) | Замещаемая должность (дата и номер распоряжения или приказа о приеме, должность и место работы гражданина) | Стаж работы по специальности | Дата заседания Комиссии | Должность для замещения | Отметка о назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации Ирбитского муниципального образования (дата и номер приказа) | Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование, дата и номер подтверждающего документа)