

Управление образования
администрации
Красногвардейского района
Республики Адыгея
385 300 с. Красногвардейское
ул. Чапаева, 93
тел. 5-14-90, факс 5-14-90



Российскэ Федерацие
Адыгэ РеспубликэмкIэ
Красногвардейскэ районым
иадминистрацие
гъэсэнэгъмкIэ иуправление
385300 къ.Красногвардейск
ур. Чапаевыр, 93
тел. 5-14-90, факсыр 5-14-90

ПРИКАЗ

от 21.03.2022 г. № 102
с. Красногвардейское

О назначении ответственного за формирование и использование муниципального банка данных резерва управленческих кадров

В соответствии с регламентом взаимодействия ГБУ РА «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» с субъектами резерва управленческих кадров, участвующими в формировании и использовании единого банка данных резерва управленческих кадров утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея №2191 от 17.11.2021 г. в целях формирования и использования банка данных формирования муниципального резерва управленческих кадров

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ведущего специалиста управления образования администрации МО «Красногвардейский район» Лактионову Н. А. ответственной за формирование и использование банков данных муниципальных резервов управленческих кадров.
2. Ответственному за формирование и использование банков данных муниципальных резервов управленческих кадров обеспечить своевременное информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии материалов муниципального банка данных.
3. Утвердить инструкцию по информационному наполнению и ведению единого банка данных муниципального резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея (Приложение 1).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления образования
администрации МО «Красногвардейский
район»

М. К. Цеева

Инструкция по информационному наполнению и ведению банка данных
муниципального резерва управленческих кадров системы образования
Республики Адыгея

1. Настоящая инструкция устанавливает правила формирования, ведения и использования банка данных муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования «Красногвардейский район».

2. Банк данных муниципального резерва управленческих кадров – это база данных, содержащая стандартизованную информацию о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Субъекты резерва управленческих кадров, участвующие в формировании и использовании Единого банка данных, руководствуются Регламентом взаимодействия, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 17.11.2021г. №2191.

4. Банк данных муниципального резерва управленческих кадров формируется и ведется муниципальными операторами и может быть использован субъектами резерва управленческих кадров для организации своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

5. Функции муниципального оператора по формированию банка данных муниципального резерва управленческих кадров:

- подготовка правовых актов, регламентирующих первичное наполнение муниципальных банков данных и поддержание их в актуальном состоянии;

-обеспечение своевременного информационного наполнения и поддержания в актуальном состоянии материалов муниципальных банковданных.

6. Информация о лицах, включенных в муниципальные банки данных, должна быть систематизирована в соответствии со структурой банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея.

7. Банк данных муниципального резерва управленческих кадров должен содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, зачисленного в резерв (далее - кандидат в руководители);

- сведения о субъекте РФ, муниципальном образовании, наименовании образовательной организации и должности, в которой работает кандидат в руководители, на момент зачисления в резерв;

- сведения о среднем профессиональном и/или высшем образовании кандидата в

руководители (наименовании образовательной организации, в которой прошел обучение, дата окончания, специальность/направление подготовки и квалификация по диплому);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании кандидата в руководители: профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование образовательной организации, в которой прошел обучение, дата окончания, наименование и объем программы, присвоенная квалификация, при наличии);

- сведения о стаже работы кандидата в руководители на момент зачисления в резерв (педагогический стаж и стаж работы на руководящих должностях);

- сведения о дате принятия решения о включении в резерв (дата и номер протокола заседания комиссии);

- сведения об организационно-распорядительном акте о включении лица в резерв (приказ, распоряжение и т.д.);

- сведения о результатах оценочных процедур:

- результаты собеседования;

- сведения об участии кандидата в руководители в мероприятиях, направленных на его профессиональное развитие: курсы, семинары, тренинги, стажировки и другие формы (наименование и дата проведения мероприятия, наименование организации, на базе которой проходило мероприятие, форма участия, в качестве кого принимал участие, полученный документ по итогам мероприятия, если такой предусмотрен);

- сведения об иных формах повышения профессионального мастерства кандидата в руководители (самообразование и др.);

- сведения об организационно-распорядительном акте об исключении лица из резерва (приказ, распоряжение и т.д.);

- контактные данные кандидата в руководители (телефон, адрес электронной почты).

8. Источниками информационного наполнения банка данных муниципального резерва управленческих кадров являются следующие документы:

-копия паспорта кандидата в руководители;

-анкета кандидата в руководители;

-копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании;

-копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

-копии документов, полученных кандидатом в руководители, по итогам его участия в мероприятиях, направленных на профессиональное развитие (сертификаты, удостоверения, дипломы и др.);

-копия индивидуального плана профессионального развития кандидата в руководители.

9. В случае смены должностного лица, ответственного за формирование и использование муниципального банка данных, необходимо уведомить регионального оператора и сообщить сведения о новом лице с приложением организационно-распорядительного акта.

10. В случае изменений сведений о лицах, включенных в муниципальные резервы, а также состава муниципального резерва, муниципальные операторы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения таких сведений вносят изменения в муниципальные банки данных и сообщают о внесенных изменениях региональному оператору.

11. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность сведений, внесенных в муниципальные банки данных, несет муниципальный оператор.