

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, подготовке и использовании резерва для замещения должностей руководителей государственных организаций, находящихся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания единой системы формирования, подготовки и использования резерва для замещения должностей руководителей государственных организаций, находящихся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее соответственно – резерв руководителей, управленческие должности, министерство)

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва руководителей в министерстве, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и настоящим Положением.

3. Резерв руководителей формируется в целях:

1) повышения качества и эффективности работы государственных организаций, находящихся в ведении министерства (далее – подведомственные организации);

2) создание эффективного резерва руководителей, отвечающего современным требованиям в области управления образовательным процессом;

3) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в подведомственных организациях.

4. При формировании резерва руководителей должны соблюдаться принципы:

1) законности;

2) добровольности участия в конкурсном отборе по формированию резерва руководителей;

3) доступности информации о резерве руководителей;

4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв руководителей (далее – претенденты);

5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва руководителей;

6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв руководителей (далее – кандидаты).

II. Формирование резерва руководителей

5. Формирование резерва руководителей осуществляется на конкурсной основе.

Проведение конкурсный отбора по формированию резерва руководителей (далее – конкурсный отбор) осуществляется на основании приказа министерства, в соответствии с настоящим Положением и Порядком проведения конкурсный отбора по формированию резерва руководителей (далее – Порядок конкурсного отбора).

6. Перечень групп подведомственных организаций, для которых формируется резерв руководителей, утверждаются данным Положением (далее соответственно – перечень организаций, группа организаций).

7. В группе организаций, состоящей из одной организации, должно быть не менее двух кандидатов, но не более пяти кандидатов.

В группе организаций, состоящей из двух и более организаций, количество кандидатов должно быть не менее соответствующего количества организаций в группе организаций и не более трех кандидатов на каждую организацию, представленную в группе.

8. В министерстве формируется следующий перечень групп организаций формирование, подготовка и использование которых осуществляется в соответствии с Порядком конкурсного отбора, определенным настоящим Положением:

1) резерв руководителей профессиональных образовательных организациях;

2) резерв руководителей организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) резерв руководителей общеобразовательных организаций;

4) резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;

5) резерв руководителей образовательных организаций для детей нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

6) резерв руководителя организации, являющейся ведомственным архивом;

7) резерв руководителей организаций, реализующих дополнительные образовательные программы;

8) резерв руководителей организации, являющейся центром хозяйственного обслуживания;

9) резерв руководителей организаций, реализующих государственную молодежную политику Ставропольского края.

9. Включение претендента в резерв руководителей, а также исключение его из резерва руководителей осуществляется на основании приказа министерства.

В течение двух недель со дня вступления в силу вышеуказанного приказа министерства, отделом организационного и кадрового обеспечения министерства (далее - отдел организационного и кадрового обеспечения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о включении кандидатов в резерв руководителей или об исключении

их из резерва руководителей.

10. Срок нахождения кандидата в резерве руководителей составляет 5 лет. Датой включения кандидата в резерв руководителей считается дата издания приказа министерства о его включении в резерв руководителей.

III. Порядок проведения конкурсного отбора по формированию резерва руководителей.

11. Настоящий порядок проведения конкурсного отбора по формированию резерва руководителей министерства (далее соответственно – Порядок конкурсного отбора) определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе.

12. В резерв руководителей включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к группам организаций, на которые формируется резерв руководителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Конкурсный отбор проводится комиссией по формированию резерва руководителей, утвержденной приказом министерства (далее – комиссия).

14. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурсного отбора осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения министерства.

15. Конкурсный отбор проводится в три этапа.

16. На первом этапе конкурсного отбора отделом организационного и кадрового обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, в котором указываются:

- 1) группа организаций, в которую формируется резерв руководителей;
- 2) квалификационные требования к претендентам;
- 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсном отборе (далее – документы);
- 4) место и время приема документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсном отборе (адрес, контактный телефон).

17. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв руководителей и изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет в отдел организационного и кадрового обеспечения следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненный личный листок по учету кадров с приложением фотографии 3 х 4 см (2 шт);
- 3) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурсный отбор);

4) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

6) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего ему осуществлять трудовую деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством.

Копии документов предоставляются заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Положения, представляются претендентом в отдел организационного и кадрового обеспечения в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

19. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурсного отбора в случаях:

1) осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

4) несоответствия претендента утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется резерв руководителей, а также требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка конкурсный отбор.

20. Претенденты, допущенные к следующим этапам конкурсному отбору, уведомляются отделом организационного и кадрового обеспечения о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее, чем за 3 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется одним из следующих способов: почтовой связью; телефонной связью; факсимильной связью; электронной почтой; путем размещения информации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

21. На втором этапе конкурсного отбора проводятся мероприятия в форме тестирования, по оценке уровня знаний претендентами, по следующим направлениям:

государственного языка Российской Федерации - русского языка;

основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, (далее - основы законодательства);

основ законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе организаций, на которую формируется резерв руководителей (далее – специальные знания);

22. Оценка результатов тестирования осуществляется по балльной системе, в том числе:

1) оценка уровня знаний русского языка – от 0 до 100 баллов;

2) оценка уровня знаний основ законодательства об образовании в Российской Федерации – от 0 до 100 баллов;

3) оценка уровня специальных знаний по направлению деятельности организации или группе организаций, в которую формируется резерв – от 0 до 100 баллов.

23. Претендент, набравший по итогам тестирования суммарно менее 50 баллов, считается не прошедшим конкурсный отбор и не приглашается на дальнейшие отборочные мероприятия.

24. На третьем этапе конкурсного отбора комиссия:

1) проводит оценочные мероприятия с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов посредством индивидуального собеседования, анкетирования, написания эссе (реферата);

2) рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, набравших по итогам отборочных мероприятий 75 и более баллов.

По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать министру образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министр) включить претендента в резерв руководителей;

2) отказать претенденту во включении его в резерв руководителей.

25. Результаты тестирования, полученные претендентами в ходе проведения конкурсного отбора, считаются действительными в течение 6 (шести) месяцев с даты их проведения.

В течение этого времени претенденты могут обратиться с заявлением о допуске к участию в конкурсном отборе на другие группы организаций, если о проведении такого конкурсного отбора объявлено в соответствии с насто-

ящим Порядком конкурсного отбора. В этом случае претенденты допускаются сразу к третьему этапу конкурсного отбора на другие группы организаций.

26. Претендент, не допущенный к участию в конкурсный отборном отборе, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Претенденты и лица, включенные в резерв руководителей, вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация работы с резервом руководителей

28. Организацию работы с резервом руководителей осуществляют: отдел организационного и кадрового обеспечения; курирующие заместители министра по подведомственным организациям (далее – Кураторы).

29. Отдел организационного и кадрового обеспечения:

1) в пределах своей компетенции организует работу в части: определения потребности в резерве руководителей; подготовке проектов правовых актов министерства по вопросам формирования, подготовки и использования резерва руководителей; информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва руководителей;

2) осуществляет:

организационное обеспечение проведения конкурсного отбора;

организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

3) формирует резерв руководителей, организует работу с ним;

4) вносит министру предложения о возможности использования резерва руководителей для назначения кандидатов на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке ротации;

30. Кураторы, в пределах своей компетенции принимают участие в:

подготовке кандидатов, включенных в резерва руководителей, к замещению вакантных организаций;

информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва руководителей;

31. Обработка персональных данных кандидатов в рамках ведения резерва руководителей осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных кандидаты представляют по форме утвержденной министерством.

32. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных и деловых качеств (далее – комплекс мероприятий), и осуществляется в порядке, определяемом данным Положением.

V. Порядок использования резерва руководителей и исключения из него кандидатов

33. В течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности министр в письменной форме предлагает данную вакантную управленческую должность кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой управленческой должности либо об отказе от нее.

34. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв руководителей на одну группу организаций, министр в течение срока, указанного в пункте 33 настоящего Положения, принимает решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов с учетом фактического проживания кандидата (населенный пункт, район) и относительной близости его к организации, на должность руководителя которой кандидат претендует; степени его подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей управленческой должности, определяемой одним и (или) несколькими из следующих методов:

1) личное собеседование;

2) результаты выполнения индивидуальных планов подготовки кандидата, предусматривающих мероприятия по повышению профессионального уровня, в соответствии с пунктом 46. Настоящего Положения;

35. Исключение кандидата из резерва руководителей осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве руководителей, в случае если данная управленческая должность была единственной в группе организаций;

2) исключение управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечня организаций;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва руководителей;

4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве руководителей;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих занимаемую гражданином организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих гражданину осуществлять трудовую деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) изменение квалификационных требований к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу организаций, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать

квалификационным требованиям;

10) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

11) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

12) неудовлетворительные результаты выполнения плана мероприятий по подготовке кандидатов по его вине;

В случае исключения кандидата из резерва руководителей по одному из оснований, предусмотренных подпунктами 6, 7 настоящего пункта, повторное включение его в резерв руководителей не допускается.

Отказ от управленческой должности, требующей от кандидата переезда в другой муниципальный район, не является основанием для исключения кандидата из резерва руководителей.

36. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования подведомственной организации или управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв руководителей на иную группу организаций при условии соответствия их предъявляемым квалификационным требованиям к управленческим должностям данной группы организаций.

VI. Организация работы комиссии по формированию резерва руководителей.

37. Конкурсный отбор проводится комиссией по формированию резерва руководителей (далее – комиссия).

38. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, и членов комиссии формируется из числа представителей министерства и независимых экспертов – представителей научных и образовательных организаций, общественных организаций.

Персональный состав комиссии утверждается приказом министерства.

39. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

40. Заседание комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Председателем комиссии является министр.

41. При определении победителя конкурсный отбор комиссия учитывает:

- 1) его образовательный ценз;
- 2) профессиональную компетентность;
- 3) деловые качества;
- 4) результаты работы на предыдущих руководящих должностях;
- 5) эффективность представленной программы развития образовательной организации.

42. Основными критериями оценки кандидатов на замещение должно-

стей руководителей служат:

- 1) соответствие предъявляемым требованиям к образовательному и культурному уровням;
- 2) квалификации;
- 3) опыту руководящей работы или педагогической деятельности;
- 4) к деловым и личностным качествам.

43. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение комиссии по результатам проведения конкурсный отбор принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

VII. Порядок подготовки лиц, включенных в резерв руководителей.

44. Порядок подготовки лиц, включенных в резерв руководителей определяет комплекс мероприятий, направленных на повышение лицами, включенных в резерв руководителей уровня их профессиональных знаний, умений и развития профессиональных, деловых и личностных качеств.

45. Подготовка кандидатов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки кандидатов, предусматривающих мероприятия по повышению их профессионального уровня (далее – индивидуальный план), по форме согласно Приложению 1 к данному Положению.

46. Ответственность за составление, утверждение и выполнение индивидуальных планов несут руководители подведомственных организаций, в резерве которых состоят кандидаты. В случае если кандидат включен в резерв на группу организаций, он вправе самостоятельно выбирать организацию для прохождения комплекса мероприятий по подготовке лиц, включенных в резерв руководителей согласно разработанному индивидуальному плану (далее – выбранная организация).

Индивидуальные планы составляются кадровыми службами подведомственных организаций при непосредственном участии кандидатов и направляются в министерство в течении одного месяца после утверждения, но не позднее двух месяцев со дня включения кандидата в резерв руководителей.

Изменения и дополнения, вносимые в индивидуальные планы, составляются и утверждаются в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта.

47. Подготовка кандидатов может осуществляться в следующих формах:

- 1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых подведомственной организацией, на замещение должности в которой претендует кандидат или в выбранной организации (участие в работе советов, комиссий, совещаний, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, мастер-классов, праздничных мероприятий), и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов государственного и муниципального

управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

2) самостоятельная подготовка кандидата (обновление и пополнение знаний по теории и практике государственного и муниципального управления);

3) направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, для получения дополнительного профессионального образования и приобретения ценных управленческих навыков в установленном порядке;

4) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

48. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом, осуществляется посредством:

закрепления лица, ответственного за подготовку кандидата;

проведения регулярных оценочных собеседований с кандидатом в целях возможной корректировки индивидуального плана;

составления отчета о выполнении индивидуального плана, оформленного согласно приложению.

49. Подготовка кандидатов осуществляется за счет личных средств кандидатов.

50. Подготовка кандидатов осуществляется государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, определяемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по программам, согласованным с комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров министерства образования Ставропольского края.

51. Ежегодно, не позднее 31 января текущего года, лица, определенные пунктом 46 настоящего Положения, проводят анализ выполнения кандидатами индивидуальных планов, при необходимости вносят изменения в утвержденные индивидуальные планы.

Отчет о выполнении индивидуальных планов (далее – отчет) кандидатами направляется в отдел организационного и кадрового обеспечения министерства по форме согласно Приложения 2 к данному Положению.

В случае неудовлетворительных результатов выполнения кандидатом индивидуального плана по его вине лица, указанные в пункте 28 данного Положения, представляют на рассмотрение министра предложения об исключении кандидата из резерва руководителей.

VIII. Заключительные положения

48. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и кандидатов, участвовавших в конкурсном отборе, но не прошедших его, возвращаются отделом организационного и кадрового обеспечения по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурсного отбора. До истечения этого срока документы хранятся в министерстве.

При отсутствии письменных заявлений о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению.

49. Документы кандидатов, прошедших конкурсный отбор и включенных в резерв руководителей, хранятся в министерстве на протяжении всего срока пребывания кандидата в резерве руководителей и подлежат уничтожению с 1 января следующего года за годом истечения срока пребывания в резерве руководителей.

50. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (проезд к месту проведения конкурсного отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Приложение 1
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва для замещения долж-
ностей руководителей государственных орга-
низаций, находящихся в ведении министр-
ства образования и молодежной политики
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в резерв руководителей
министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров министерства образования Ставропольского края (далее - кандидат)	
Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
Место работы кандидата, замещаемая им должность	
Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	
Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата	

I. Участие кандидата в мероприятиях, проводимых

(наименование подведомственной организации, на замещение должности в котором претендует кандидат)

№ п/п	Мероприятие <1>	Срок проведения мероприятия	Форма участия кандидата в мероприятии
1.			

<1> Например, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, привлечение кандидата к участию в координационных и совещательных органах по разработке социально значимых проектов и программ, участие в специально организованных семинарах с целью выработки навыков решения основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами.

II. Планируемое дополнительное профессиональное образование

в _____ годах

Год	Вид дополнительного профессионального образования <1>	Направление <2>	Наименование учебной программы <3>	Продолжительность обучения (количество часов)	Основные вопросы, требующие изучения

<1> Профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

<2> Управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

<3> Наименование учебной программы указывается самостоятельно.

III. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Наименование правового акта или иного документа, изучение, которого необходимо кандидату для обновления	Срок изучения правового акта

	и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления (далее - правовой акт)	

IV. Прохождение кандидатом оценочных процедур

N п/п	Срок проведения оценочной процедуры	Лицо, ответственное за проведение оценочной процедуры
	[заполняется при составлении индивидуального плана]	[заполняется при составлении индивидуального плана]

[Должность кандидата, с указанием образовательного учреждения] [подпись] [Ф.И.О.]

[Должность ответственного, с указанием образовательного учреждения] [подпись] [Ф.И.О.]

<1> - каждый раздел таблицы должен начинаться с нового листа.

<2> - все ссылки и примечания после заполнения индивидуального плана подлежат удалению.

Приложение 2
к Положению о формировании, подготовке и
использовании резерва для замещения долж-
ностей руководителей государственных орга-
низаций, находящихся в ведении министр-
ства образования и молодежной политики
Ставропольского края

Отчет о выполнении индивидуального плана

за [указывается отчетный период] кандидата на замещение должности руководителя (директора, заведующего, ректора) [полное название образова- тельного учреждения с указанием территории и населенного пункта], состо- ящего в резерве управленческих кадров министерства образования Ставро- польского края

I. Участие в мероприятиях, проводимых [указывается наименование образовательного учреждения, на замещение должности в котором претендует кандидат]:

1. [Указывается наименование мероприятия, формат участия, краткое описание, итоги]
- 2.
- п.

II. Самостоятельная подготовка кандидата:

1. [Указывается название нормативного документа, изученного кандида- том]
- 2.
- п.

[Дата проведения собеседования кандидата с ответственным за его под- готовку, заключение по итогам]

III. Получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации за отчетный период:

1. [В случае отсутствия раздел не заполняется]
- 2.
- п.

IV. Прохождение кандидатом оценочных процедур

N п/п	Срок проведения оценочной	Лицо, ответственное за проведение оценочной	Краткая характеристика по итогам оценочной процеду-
----------	------------------------------	--	--

	процедуры	процедуры	ры
	[выписывается из индивидуального плана]	[выписывается из индивидуального плана]	[заполняется ответственным за подготовку кандидата]

V. Заключение по результатам выполнения индивидуального плана подготовки кандидата

Дата	Содержание заключения	Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план подготовки кандидата (при необходимости)
	[заполняется ответственным за подготовку кандидата]	[заполняется ответственным за подготовку кандидата]

VI. Дополнительная информация

1. [В этом разделе вы можете сообщить любую, по Вашему мнению, важную, информацию о проделанной, но не запланированной работе за отчетный период]

2.

п.

[Должность кандидата, с указанием образовательного учреждения]

[подпись]

[Ф.И.О.]

[Должность ответственного, с указанием образовательного учреждения]

[подпись]

[Ф.И.О.]

[Информация в квадратных скобках подлежит замене или удалению]