

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«АДЫГЕЙСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ЦЕНТР ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА
И КВАЛИФИКАЦИЙ ПЕДАГОГОВ»
Прямая ул., 2Б, г. Майкоп, 385012
е-mail: corp01@yandex.ru
тел.: 8(8772) 54-30-55, 8(8772)54-30-42

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ИКЪЭРАЛЫГЪО БЮДЖЕТНЭ ЮФШАПЭУ
«АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ И ПЕДАГОГХЭМ
ЯПРОФЕССИОНАЛЬНЭ ІЭПЭІЭСЭНЫГЪЭРЭ
ЯКВАЛИФИКАЦИЕРЭ ЗЫЩАУШЭТРЭ
ГУПЧ»
Прямая урамэу, 2Б, къ. Мыекъуапэ, 385012
е-mail: corp01@yandex.ru
тел.: 8(8772) 54-30-55, 8(8772)54-30-42

П Р И К А З

от 14 марта 2022 г. № 14

г. Майкоп

Об информационном наполнении и ведении единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея

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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 17.11.2021г. №2191

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по информационному наполнению и ведению единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея (приложение 1).

2. Хаткову М.А., методиста ГБУ РА АРЦОПМКП, назначить ответственной за формирование, ведение и использование единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея.

3. Псеунова А.Ч., инженера-программиста ГБУ РА АРЦОПМКП, назначить ответственным за техническое сопровождение при формировании, ведении и использовании единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея.

4. Хатковой М.А. довести до сведения муниципальных органов управления образованием Инструкцию по информационному наполнению и ведению единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора



М.С. Мамий

Ознакомлены:
Хаткова М.А.
Псеунов А.Ч.

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

1. Настоящая инструкция устанавливает правила формирования, ведения и использования единого банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея (далее – Единый банк данных).

2. Единый банк данных – это база данных, содержащая стандартизированную информацию о лицах, включенных в республиканский резерв управленческих кадров и муниципальные резервы 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. В перечень участников взаимодействия входят:

а) региональный оператор – Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» (далее - Центр оценки);

б) муниципальные операторы - органы местного самоуправления, наделенные полномочиями по включению в Единый банк данных стандартизированной информации о лицах, находящихся в муниципальных резервах управленческих кадров;

в) субъекты, использующие материалы Единого банка данных для планирования развития личностно-профессиональных ресурсов и подбора кандидатур на вакантную целевую управленческую должность:

-руководители муниципальных органов управления образованием;

-заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, курирующие подведомственные Министерству организации;

-лица, включенные в резерв управленческих кадров системы образования Республики Адыгея.

5. Единый банк данных формируется и ведется региональным и муниципальными операторами и может быть использован субъектами резерва управленческих кадров для организации своевременного замещения

вакантных должностей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций.

6. Функции регионального оператора по формированию и использованию Единого банка данных:

- формирование и ведение банка данных резерва руководителей образовательных организаций Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея (далее – республиканский банк данных);

- администрирование, координация и контроль деятельности муниципальных операторов по информационному наполнению и ведению Единого банка данных;

- организационная и консультационная поддержка муниципальных операторов и иных участников взаимодействия;

- обеспечение авторизованного доступа муниципальных операторов и иных участников взаимодействия к материалам Единого банка данных в случае поступления запросов;

- мониторинг информационного наполнения банка данных и поддержания в актуальном состоянии материалов Единого банка данных;

- защита информации, содержащейся в Едином банке данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации;

7. Функции муниципальных операторов по формированию Единого банка данных:

- назначение должностных лиц, ответственных за формирование и использование банков данных муниципальных резервов управленческих кадров (далее- муниципальные банки данных);

- 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 банков данных.

8. Информация о лицах, включенных в муниципальные банки данных, должна быть систематизирована в соответствии со структурой банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея (приложение 1).

9. Единый банк данных должен содержать все сведения, включенные в поля таблиц приложения 1 к настоящей Инструкции:

• 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 в порядке убывания рейтингового балла¹:

- рейтинговый балл* (сумма баллов по результатам тестирования и собеседования);

- результаты тестирования* (кол-во баллов, набранное кандидатом, доля верно выполненных заданий по тестированию);

- результаты собеседования* (среднее арифметическое баллов, набранное кандидатом, доля набранных кандидатом баллов от максимально возможного количества баллов);

- 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.);

¹ На переходном этапе муниципальными операторами заносятся результаты оценочных процедур, используемые в муниципалитете.

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

10. Источниками информационного наполнения Единого банка данных 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;
- протоколы заседаний комиссии по формированию республиканского/муниципального резерва управленческих кадров в Республике Адыгея;
- приказ о зачислении в резерв либо исключении из резерва;
- 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.

11. Порядок взаимодействия между муниципальными операторами и региональным оператором по информационному наполнению и ведению Единого банка данных:

11.1. Для формирования муниципального банка данных в соответствии со структурой банка данных резерва управленческих кадров системы образования Республики Адыгея и дальнейшего его наполнения и ведения муниципальным оператором назначается должностное лицо, ответственное за формирование и использование муниципального банка данных, и издается муниципальный правовой акт, регламентирующий первичное наполнение муниципального банка данных.

11.2. Муниципальным оператором для информационного наполнения и ведения муниципального банка данных направляется запрос региональному оператору о предоставлении права доступа к Единому банку данных с приложением организационно-распорядительного акта о назначении ответственного должностного лица и правового акта, регламентирующего первичное наполнение муниципального банка данных.

11.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого запроса региональный оператор направляет муниципальному оператору ссылку с логином и паролем для доступа к Единому банку данных.

11.4. Муниципальным операторам предоставляется расширенное право доступа, включающее просмотр, изменение, копирование и сохранение сведений муниципального банка данных на неограниченный срок.

11.5. 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.

11.6. Первоначальное наполнение муниципального банка данных с учетом имеющихся на текущий период сведений о лицах, включенных в муниципальный резерв, происходит в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения права доступа к Единому банку данных.

11.7. 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.

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

11.9. Региональный оператор осуществляет мониторинг информационного наполнения банка данных и поддержания в актуальном состоянии материалов Единого банка данных в части муниципальных банков данных 1 раз в месяц.

11.10. В случае установления некорректности и (или) неполноты информации в муниципальных банках данных региональный оператор направляет муниципальному оператору уведомление о необходимости внесения изменений и (или) устранения выявленных недостатков.

11.11. Муниципальный оператор рассматривает полученное уведомление и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет региональному оператору мотивированный письменный ответ о внесении изменений и (или) устранении недостатков или об отсутствии возможности для устранения недостатков.

11.12. Для обеспечения участниками взаимодействия, указанными в пункте 6 настоящей Инструкции, авторизованного доступа ко всем материалам Единого банка данных в Министерство направляется письменный официальный запрос.

11.13. Региональный оператор по поручению Министерства определяет необходимость доступа к Единому банку данных и передает в течение 3 (трех) рабочих дней участникам взаимодействия логин и пароль ограниченного доступа, предусматривающего просмотр и копирование сведений, находящихся в Едином банке данных на определенный срок.

11.14. Запрещается передача третьим лицам полученных логинов и паролей.

11.15. На основе внесенных данных региональным оператором по различным запросам может выполняться аналитическая и статистическая выборка информации.

