

Утверждены
решением Правления АОО
«Назарбаев Интеллектуальные школы»
от 11 мая 2023 года
(протокол № 20)

Правила
формирования кадрового резерва на руководящие должности в филиалы
автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»,
осуществляющих образовательную деятельность

Внесены изменения решением Правления от 11 января 2024 года ([протокол № 3](#))

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования кадрового резерва на руководящие должности (далее – Кадровый резерв) в филиалы автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – Филиалы), осуществляющих образовательную деятельность (далее – Правила), определяют условия и порядок формирования кадрового резерва из числа работников автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – АОО).
 2. Основными принципами формирования кадрового резерва являются гласность, прозрачность и обеспечение равных возможностей.
 3. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва в Филиалы (далее – Комиссия) через отбор в кадровый резерв (далее – Отбор).
 4. Основной функцией комиссии является проведение собеседования с претендентами и заседания по формированию списка кадрового резерва на руководящие должности.
 5. Состав комиссии формируется из директоров департаментов, заместителей Председателя Правления АОО, привлекаемых экспертов и утверждается Председателем Правления АОО. Председателем комиссии является Председатель Правления АОО. Председатель руководит деятельностью комиссии. В случае отсутствия Председателя комиссии его функции выполняет заместитель Председателя комиссии. Секретарь организует заседания комиссии, оформляет протокол заседания, не является членом комиссии и не имеет права голоса.
- Пункт 6 изложен в редакции решения Правления от 11 января 2024 года ([протокол № 3](#))***
6. Рабочим органом является структурное подразделение АОО, которое обеспечивает формирование кадрового резерва на руководящие должности в филиалы АОО, осуществляющих образовательную деятельность.
 7. К руководящим должностям в Филиалах относятся директор и заместитель директора.

Глава 2. Порядок проведения отбора в кадровый резерв

Пункт 8 изложен в редакции решения Правления от 11 января 2024 года (протокол№ 3)

8. Порядок организации отбора включает в себя:

- 1) объявление о проведении отбора;
- 2) регистрация заявок на участие на официальном сайте АОО (платформе career.nis.edu.kz);
- 3) обучение по развитию их управленческих навыков;
- 4) тестирование способностей претендента;
- 5) проведение корпоративного опроса в профессиональном сообществе для оценки претендента;
- 6) проведение собеседования с претендентами.
- 7) заседание по принятию решения о рекомендации в кадровый резерв.

Пункт 9 изложен в редакции решения Правления от 11 января 2024 года (протокол№ 3)

9. Объявление о проведении отбора либо дополнительного отбора в Кадровый резерв публикуется рабочим органом на официальном интернет-ресурсе АОО.

Пункт 10 изложен в редакции решения Правления от 11 января 2024 года (протокол№ 3)

10. Прием заявок от претендентов на официальный интернет-ресурс АОО (платформа Career NIS) проводится через заполнение заявки и загрузки документов. Прием заявок осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после объявления о проведении отбора.

Пункт 11 изложен в редакции решения Правления от 11 января 2024 года (протокол№ 3)

11. В отборе могут участвовать претенденты, имеющие:

- гражданство Республики Казахстан;
- высшее педагогическое, высшее профессиональное и (или) послевузовское образование по соответствующим профилям (прошедшие педагогическую переподготовку на базе организаций высшего и (или) послевузовского образования);
- академическую степень магистра по педагогике или по профильным направлениям и/или управлению образованием;
- не менее 3 (трех) лет педагогического стажа работы в системе АОО или не менее 2-х лет педагогического стажа работы в системе АОО для выпускников программы «Болашақ»;
- уровень педагогического мастерства не менее уровня «учитель-модератор NIS»;
- не менее 2 (двух) лет стажа работы в должности заместителя директора или в должности руководителя методического объединения, или начальника отдела в системе АОО или не менее 1 (одного) года стажа работы в должности заместителя руководителя или в должности руководителя методического объединения, или начальника отдела в системе АОО для выпускников программы «Болашақ» для кадрового резерва на должность директора Интеллектуальной школы;
- уровень владения государственным языком, соответствующий сертификату КазТест – В2 «ортадан жоғары» и выше;
- уровень владения английским языком, соответствующий сертификату IELTS – 5.5 и выше;
- опыт разработки и/или экспертизы образовательных программ и/или инструментов

оценивания, предпочтительно;

- сертификат тренера, предпочтительно;

- публикации в международных рецензируемых научных журналах, имеющих импакт-фактор по данным Journal Citation Report, и индексируется в базе данных Web of Science Core Collection и/или входящих в базу данных Scopus, или рекомендуемых Комитетом оценки качества в сфере науки и высшего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан и/или в сборниках международных конференций по образованию, предпочтительно.

12. Рабочим органом формируется список претендентов к участию в собеседовании в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 настоящих Правил, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, и предоставляется обратная связь претендентам.

13. Собеседование с претендентами проводится комиссией и включает интервью, решение ситуационных задач и/или экспертную оценку эссе. Ход собеседования оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

14. Согласие претендента на аудио/видеофиксацию собеседования оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

15. По итогам собеседования комиссия проводит заседание по принятию решения о формировании списка кадрового резерва.

16. Заседание комиссии считается состоявшимся, решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

17. Заседание комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам

18. Собеседования и заседание комиссии сопровождаются аудио или видеофиксацией, которые хранятся рабочим органом АОО в течение двух лет.

19. Рабочий орган информирует претендентов о решении комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней.

20. Срок пребывания в кадровом резерве составляет 2 (два) года.

21. Исключение работника из списка кадрового резерва осуществляется при обнаружении недостоверной информации в сведениях, представленных претендентом.

Приложение 1 к правилам изложено в редакции решения Правления от 11 января 2024 года ([протокол № 3](#))

Приложение 1

**к Правилам формирования кадрового резерва на руководящие должности
в филиалы автономной организации образования «Назарбаев
Интеллектуальные школы»,
осуществляющих образовательную деятельность**

Таблица 1. Список претендентов к участию в обучении

№	ФИО претендента	Текущая должность	Заявляемая должность

Секретарь

комиссии по формированию кадрового резерва _____

Таблица 2. Список претендентов к участию в тестировании

№	ФИО претендента	Текущая должность	Заявляемая должность

Секретарь

комиссии по формированию кадрового резерва _____

Таблица 3. Список претендентов к участию в корпоративном опросе

№	ФИО претендента	Текущая должность	Заявляемая должность

Секретарь

комиссии по формированию кадрового резерва _____

Таблица 4. Список претендентов к участию в собеседовании

№	ФИО претендента	Текущая должность	Заявляемая должность

Секретарь

комиссии по формированию кадрового резерва _____

к Правилам формирования кадрового резерва на руководящие должности в филиалы автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», осуществляющих образовательную деятельность

Форма

Протокол собеседования

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

3. _____ (Ф.И.О.)

4. _____ (Ф.И.О.)

5. _____ (Ф.И.О.)

6. _____ (Ф.И.О.)

В ходе проведения собеседования с претендентом велась аудио и/или видео запись.

1) Ф.И.О. претендента _____

К претенденту были заданы вопросы, ситуационные задания и/или эссе

1) _____

2) _____

Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3

к Правилам формирования кадрового резерва на руководящие должности в филиалы автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», осуществляющих образовательную деятельность

Форма

Согласие претендента на аудио/видео фиксацию собеседования

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(ФИО претендента)

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

даю свое согласие на аудио- и/или видеозапись собеседования.

Подпись: _____

Дата _____

Приложение 4

к Правилам формирования кадрового резерва на руководящие должности в филиалы автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», осуществляющих образовательную деятельность

Форма

Протокол заседания комиссии

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

3. _____ (Ф.И.О.)

4. _____ (Ф.И.О.)

5. _____ (Ф.И.О.)

6. _____ (Ф.И.О.)

Комиссия приняла решение об утверждении списка кадрового резерва:

№	Ф.И.О.	Рекомендованная должность

Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)