

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 г.

№ 178

с. Доброе

Об утверждении Положения о формировании резерва руководящих кадров образовательных учреждений Добровского муниципального района

В целях реализации кадровой политики, развития и внедрения эффективной системы управления муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, а также обеспечения эффективности подбора, своевременного оперативного назначения на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных учреждений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва руководящих кадров образовательных учреждений Добровского муниципального района (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва руководящих кадров образовательных учреждений Добровского муниципального района (Приложение №2).
3. Организовать учет кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров образовательных учреждений.
4. Назначить ответственным за организацию формирования резерва и работу с ним Третьякову Л.Н., заместителя начальника отдела образования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



С.М. Ярцева

Л.Н.Третьякова
2-26-91

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании резерва руководящих кадров
образовательных учреждений Добровского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Резерв руководящих кадров (далее - резерв) - это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.2. Формирование резерва и работа с ним проводятся в целях:

- постоянного пополнения резерва руководителей образовательных учреждений высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

1.3.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.

1.3.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;

- систематическое (не реже одного раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;
 - корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.
- 1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на специалиста отдела образования .

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение кадровой оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего состава учреждений образования;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв руководящих кадров образовательных учреждений формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителей;
- работники иных организаций, отобранные кандидатами на руководящие должности.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.)
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.5. Оформление документов для включения в список резерва производится непосредственными руководителями кандидатов.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в отдел образования письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя.

На основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора, выносятся заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

2.6. Резерв формируется для назначения на должности директора/заведующего учреждений образования. Списки резерва на руководящие должности формируются специалистом отдела образования и утверждаются начальником отдела образования.

2.7. В целях обеспечения контроля и учета на работников, зачисленных в резерв, оформляется "Карта специалиста резерва", которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

3.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства (внутрифирменная подготовка).

3.3. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА

4.1. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом в учреждении при решении вопросов назначения на руководящие должности.

4.2. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключении из резерва.

4.3. Откорректированные списки резерва составляются ежегодно.