

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МОРШАНСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

29.12.2020

г.Моршанск

№288

Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителя образовательной организации Моршанского района

В целях формирования инструментов эффективной управленческой политики, выстраивания открытой современной системы отбора и подготовки управленческих кадров образовательных организаций Моршанского района в рамках регионального проекта «Учитель будущего» Национального проекта РФ «Образование» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителя образовательной организации Моршанского района (далее Положение);

2. Утвердить состав комиссии по отбору кандидатов в резерв руководящих кадров согласно приложению 2;

3. Утвердить план работы по отбору кандидатов в резерв руководящих кадров согласно приложению 3.

4. Руководителям образовательных организаций района:

4.1. Провести работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций в соответствии с Положением.

4.2. Списки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, представить в отдел образования согласно приложению 3.

4.3. Организовать работу по развитию профессиональных компетенций специалистов, выдвинутых в состав кадрового резерва руководителей образовательных организаций.

5. Контроль за исполнением настоящего возложить на Сычеву Г.А. консультанта отдела образования.

Начальник отдела образования



Кулюкина Г.В.

Положение о кадровом резерве руководителя образовательной организации Моршанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом образовательных организаций района.

1.2. Резерв руководящих кадров – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

2. Основные принципы работы кадрового резерва:

- соответствие профессиональных, деловых, личностных и других качеств, возраста требованиям, предъявляемым кандидатам в состав резерва;
- всесторонность изучения и объективность оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, готовности к управленческой деятельности кандидатов в состав резерва;
- коллегиальность и гласность при рассмотрении кандидатов в состав резерва, учет мнения трудового коллектива;
- непрерывность работы и регулярность контроля над состоянием работы с резервом;
- поддержание резервистов в активном состоянии;
- ответственность руководителя организации и его заместителей за обеспечение реального и работоспособного резерва;

2.1. Цели работы с кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящую должность;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;
- повышения уровня мотивации работников.
- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

-постепенность смены поколений руководителей, благодаря которой сохраняются управленческие технологии и корпоративная культура организации.

2. 2. Организация работы с резервом

2.3. Работу по отбору кандидатов, способных по своим профессиональным, деловым, личностным и другим качествам к замещению руководящих должностей проводит конкурсная комиссия по формированию резерва руководящих кадров организации (далее – конкурсная комиссия). Порядок создания, работы и персональный состав конкурсной комиссии определяется решением руководителя организации. В состав конкурсной комиссии включаются руководящие работники организации и высококвалифицированные специалисты. Численный состав конкурсной комиссии должен быть не менее пяти человек. Члены комиссии несут ответственность за объективность принятого решения и конфиденциальность информации.

Периодичность заседаний конкурсной комиссии устанавливается по представлению руководителя кадровой службы по мере необходимости обновления резерва. Заседания конкурсной комиссии проводятся при наличии двух третей ее состава.

Работу конкурсной комиссии обеспечивает отдел образования.

2.4. Отдел образования осуществляет руководство и непосредственную повседневную работу с резервом, в т. ч.:

- планирует и организует всю текущую работу по формированию резерва;
- обеспечивает работу конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров;
- вносит предложения о включении в резерв либо об исключении из него, а также о выдвижении лиц, состоящих в резерве на новую должность;
- координирует и контролирует выполнение программ и планов мероприятий по работе с резервом;
- анализирует и оценивает результаты практической деятельности лиц, зачисленных в состав резерва;
- обеспечивает переподготовку, повышение квалификации, стажировку, другие формы развития лиц, состоящих в резерве;
- оказывает организационно-методическую помощь руководителям структурных подразделений по работе с резервом;
- осуществляет заведение, оформление, учет документов, отражающих процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, формирует и ведет соответствующую базу данных;
- организует социологические, психологические и другие исследования, направленные на повышение эффективности работы с резервом и участвует в их проведении;

- вносит предложения по совершенствованию работы с резервом;
- доводит до сведения работников, в случае необходимости, решение о зачислении в резерв;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные другими руководящими документами по работе с резервом.

2.5. Руководитель отдела образования:

- участвует в подборе кандидатур в кадровый резерв;
- отвечает за организацию работы с резервом и его подготовку ;
- организует стажировку резервистов в структурном подразделении.

2.6. Резерв может формироваться:

- на конкретную руководящую должность;
- на группу однородных руководящих должностей;
- на группу должностей одного уровня управления.

2.7. Резерв на должности кадрового реестра организации устанавливается исходя из наличия кандидатов, но, как правило, насчитывает не менее двух работников.

2.8. Предложения по кандидатам в резерв вносятся в отдел образования руководителями организации, руководителями структурных подразделений организации, другими должностными лицами, аттестационными комиссиями в письменной форме и содержат производственную характеристику, подготовленную непосредственным руководителем.

3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется согласно Приложению No1.

4. Кадровый резерв формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

4.1. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет.
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению No1);
- квалификационные требования по планируемой должности.

4.2. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, 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).

4.3. Основания для включения в резерв:

- высшее педагогическое образование стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;

-рекомендация непосредственного руководителя.

4.4. Основания для исключения из резерва:

-назначение работника на должность;

-подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;

-выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;

-совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;

-нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;

-неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;

-систематическое невыполнение плана индивидуального развития.

4.5. Процедура отбора резервистов.

4.6. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата». Приложение №2.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

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

5.3. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

Потенциальный резерв состоит из сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 50 лет.

Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера –они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

Список должностей, подлежащих включению в резерв

1. Кадровый резерв на должность директора формируется из педагогических работников в возрасте от 35 до 50 лет и с опытом работы от 5 лет в школе. По рекомендации руководителя или администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет)

- на должность «директор»;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе.

Информационный лист кандидата в резерв

№ пп	ФИО -		
1	Место работы		
2	образование		
3	Стаж работы		
4	Опыт работы		
5	Профессиональные знания		
6	Знание нормативной базы, стандартов работы и др.		
7	Прохождение курсов		
8	участие в семинарах		
9	Коммуникабельность		
10	Эффективность труда		
11	Персональная характеристика		

УТВЕРЖДЕН
приказом отдела образования
от 29.12.2020 №288

**Состав комиссии по отбору кандидатов
в резерв руководящих кадров**

- Шохин Николай Васильевич, председатель комиссии, заместитель главы администрации района;
- Кулюкина Галина Владимировна, заместитель председателя комиссии, начальник отдела образования;
- Сычева Галина Алексеевна, секретарь комиссии, консультант отдела образования;

Члены комиссии:

- Кочеткова Людмила Николаевна, директор МКУ РИМЦ;
- Астафьева Елена Николаевна, заместитель начальника отдела образования;
- Пекшева Людмила Николаевна, ведущий специалист отдела образования;
- Тюменева Любовь Владимировна, правовой инспектор труда РК профсоюза

УТВЕРЖДЕН
приказом отдела образования
от 29.12.2020 №288

ПЛАН
работы с кадровым резервом

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственны е
	<p>Рассмотреть персональный состав резерва кадров. Согласование с кандидатами включение в кадровый резерв. Провести инструктивно - методическое совещание с резервом кадров на тему «О формировании и обучении резерва кадров»</p>	сентябрь	Сычева Г.А. Астафьева Е.Н.
	<p>С резервом кадров провести методические семинары по следующие проблемы: 1) Образовательная программа как Нормативно- управленческий документ образовательной организации 2) Актуальные вопросы применения Трудового законодательства в образовательной организации 3) Информатизация общего среднего образования 4) Педагогический анализ как основа Управления школой 5) Изучение интересов и склонностей учащихся и организация их свободного времени 6) Работа школы с родителями учащихся, обеспечение единства требований школы</p>	Октябрь-ноябрь	Астафьева Е.Н. Сычева Г.А. Кочеткова Л.Н.
	<p>Провести с составом резерва практикумы, индивидуальные и групповые консультации, собеседования, по следующим вопросам: 1) Организация работы с нормативными</p>	Декабрь-январь	Астафьева Е.Н. Кочеткова Л.Н. Сычева Г.А.

	<p>документами</p> <p>2) Руководство научно-методической работой в школе, анализ урока</p> <p>3) Формы и методы работы с родителями</p> <p>4) Управление учебным процессом</p> <p>5) Влияние внутришкольного контроля на результативность учебно-воспитательного процесса</p>		
	<p>Привлечь состав резерва к проведению мероприятий в рамках внутришкольного контроля, выступлению на семинарах, конференциях, педагогических советах.</p> <p>6) Включение в план курсовой подготовки кандидатов в резерв по направлениям</p> <p>7) На время отсутствия сотрудников администрации (отпуска, командировки, болезнь) назначать исполняющими их обязанностей учителей из состава резерва</p>	В течение года	Администрация школ
	Отчеты резервистов по выполнению планов профессионального развития	май	Члены комиссии