

Комитет по образованию
Егорьевского района Алтайского края

ПРИКАЗ

13.09.2017

№ 103-12

Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений Егорьевского района Алтайского края

С целью формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений Егорьевского района Алтайского края ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений Егорьевского района Алтайского края (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Т.М. Шуленина

**Положение о порядке формирования
кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных уч-
реждений Егорьевского района**

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений Егорьевского района (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений и порядок работы с лицами, включенными в резерв.

2. Кадровый резерв руководителей подведомственных образовательных учреждений (далее - кадровый резерв) – это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

1. директор общеобразовательного учреждения;
2. заведующий дошкольным образовательным учреждением;
3. директор учреждения дополнительного образования.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

1. постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами;
2. своевременного замещения вакансий по должностям резерва;
3. снижения рисков при назначениях руководящих работников;
4. мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

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

4. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

1) формирование кадрового резерва:

- а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;
- б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;

- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация кадрового резерва:
 - а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
 - б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

5. Кадровый резерв формируется по приказу председателя комитета по образованию сроком на 2 года.

6. Принципы формирования кадрового резерва:

1. объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
2. зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
3. добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
4. гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается председателем комитета по образованию. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв заносится в электронную базу данных.

8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляют специалист по кадрам, методист комитета по образованию.

2. Порядок включения граждан в кадровый резерв

9. Не позднее трех дней после принятия решения председателем комитета по образованию о формировании кадрового резерва на официальном сайте комитета по образованию Егорьевского района публикуется объявление о приеме документов для включения в кадровый резерв. Срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, не может быть менее 20 дней с момента опубликования объявления.

10. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- 1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения Егорьевского района (далее – руководителем образовательного учреждения);

2) в порядке самовыдвижения.

11. При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников своего образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения предоставляется методисту комитета по образованию информация согласно прилагаемой форме. (Приложение № 1)

12. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

13. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить методисту комитета по образованию личное заявление с приложением следующих документов:

- 1) анкеты (Приложение 2);
- 2) копии паспорта или заменяющего его документа;
- 3) копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 4) характеристики с места работы;
- 5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

14. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) предоставления документов по истечении срока, указанного в пункте 9 настоящего Положения;
- 2) не предоставления документов и материалов, предусмотренных в пункте 13 настоящего Положения.

15. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

16. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

17. Процедуру оценки проводит Комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), созданная приказом комитета по образованию Егорьевского района

18. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

19. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

20. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

21. Список кадрового резерва утверждается председателем комитета по образованию Егорьевского района.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

22. По истечении двух лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

23. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

3. Подготовка кадрового резерва

24. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

25. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1. прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
2. исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
3. участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

26. Индивидуальные планы для граждан, включенных в кадровый резерв, разрабатываются методистом комитета по образованию.

27. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляет методист комитета по образованию

4. Реализация кадрового резерва

28. С целью повышения эффективности кадрового резерва через два года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

29. Оценку качества подготовки резервистов проводит методист комитета по образованию на основе анализа выполнения индивидуальных планов. Результаты оценки предоставляются на рассмотрение Комиссии.

30. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

1. отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
2. выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
3. неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
4. отказ заместить соответствующую вакантную должность.

31. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

5. Заключительные положения

32. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах председателя комитета по образованию на основании решения Комиссии.

33. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа председателя комитета по образованию

Список кандидатур для включения в кадровый резерв

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Образование | Место ра- боты, должность | Стаж работы | Должность управленческих кадров для за- мещения | ^ Информация о по- вышении квалифи- кации, переподготов- ке (с указанием места повыш. квалифик., темы, номера удосто- верения) | Профессиональные достижения |
|------------------|------------|--------------------------|--------------------|--|------------------------|--|---|--|
|------------------|------------|--------------------------|--------------------|--|------------------------|--|---|--|

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место

для фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,

владеете свободно)

8.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год

Должность
с указанием организации

Адрес
организации
(в т.ч. за границей)

поступления ухода

Индивидуальный план подготовки

_____ (Ф.И.О.)
зачисленного в 20__ г. в резерв на должность: _____
(наименование должности)

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполне- ния | Отметка о про- хождении |
|----------|------------------------|-----------------------|----------------------------|
|----------|------------------------|-----------------------|----------------------------|