

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Сармановского муниципального района.

2. Положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений и порядок работы с лицами, включенными в резерв.

3. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- ✓ заведующий дошкольным образовательным учреждением;
- ✓ директор общеобразовательного учреждения.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- ✓ своевременного замещения вакансий по должности «заведующий», «директор»;
- ✓ снижения рисков при назначении руководящих работников;
- ✓ мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их наповышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- ✓ постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами.

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

5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- ✓ анализ потребности в резерве;

- ✓ выявление работников, имеющих потенциал;
 - ✓ оформление и утверждение списков кадрового резерва;
 - ✓ целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
 - ✓ обновление списков кадрового резерва
6. Кадровый резерв формируется по приказу начальника отдела образования сроком на два года.
7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником отдела образования.

II. Порядок формирования резерва

1. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:
- ✓ выдвижение сотрудника образовательного учреждений руководителем образовательного учреждения Сармановского муниципального района;
 - ✓ в порядке самовыдвижения;
 - ✓ по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.
2. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.
3. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить в отдел кадров отдела образования Сармановского муниципального района личное заявление с приложением следующих документов:
- ✓ анкеты (Приложение №2);
 - ✓ копии паспорта или заменяющего его документа;
 - ✓ копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
 - ✓ характеристику с места работы;
 - ✓ справку об отсутствии судимости.
4. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.
5. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

6. Процедуру оценки проводит комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия), созданная приказом начальника отдела образования Сармановского муниципального района.

7. 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.

8. 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 и формируется список кадрового резерва.

9. Список кадрового резерва утверждается начальником отдела образования Сармановского муниципального района.

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

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

11. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на следующие годы при условии положительного заключения Комиссии.

III. Подготовка кадрового резерва

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

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

2. Подготовка резерва может предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:

- ✓ целевая профессиональная переподготовка и повышение квалификации;
- ✓ правовая подготовка;
- ✓ подготовка в области организации управления образовательными

учреждениями;

- ✓ подготовка в области организации работы с кадрами;
- ✓ подготовка в области психологии управления;
- ✓ участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

3. Основными формами практической подготовки являются:

- ✓ участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности образовательных учреждений;
- ✓ привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- ✓ исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве.

IV. Реализация резерва и контроль за состоянием работы с резервом кадров

1. 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, исключения из резерва.
2. Документы, отражающие процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, своевременно заносятся в личное дело кандидата.

