



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ТЕРБУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

от 12.01.2021г. № 3/1

с. Тербуны

Об утверждении Положения
о формировании резерва руководящих
кадров образовательных учреждений
Тербунского 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 Тербунского муниципального района в новой редакции (Приложение 1).
2. В связи с кадровыми изменениями утвердить новый состав комиссии по формированию и подготовке резерва руководящих кадров образовательных учреждений Тербунского муниципального района (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 29.12.2018г. № 826 «Об утверждении Положения о формировании резерва руководящих кадров образовательных учреждений Тербунского муниципального района».
4. Организовать учет кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров

образовательных

учреждений.

4. Назначить ответственным за организацию формирования резерва и работу с ним Мартынюк П. Ф., заместителя начальника отдела образования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



И.П. Гулевская

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании резерва руководящих кадров
образовательных учреждений Тербунского 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 (учитывая временные затраты на подготовку, обучение и стажировку работника, включенного в резерв, оптимальным следует считать возраст не превышающий 45 лет);
- уровень образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

- ✓ анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв;
- ✓ аттестации кандидата на должность руководителя;
- ✓ собеседования.

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, а также пакет документов согласно приложению 1,2, Power Point к настоящему Положению, который включает в себя:

- ✓ справку-объективку на кандидата;
- ✓ согласие на обработку персональных данных кандидата;
- ✓ презентацию на кандидата (Profil).

Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя.

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

2.6. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год.

2.7. Резерв формируется для назначения на должности директора/заведующего, заместителя директора учреждений образования. Списки резерва на руководящие должности формируются специалистом отдела образования и утверждаются начальником отдела образования (Приложение 3).

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.

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

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

4.1. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет 5 лет. По истечении этого срока, кандидат исключается из кадрового резерва, но руководитель образовательного учреждения имеет право, вновь предоставить рекомендацию на включение данного кандидата в резерв.

Выдвижение из резерва производится также в случаях:

назначения работника на руководящую должность, если дальнейшее выдвижение не планируется;

совершения работником грубого или неоднократных нарушений трудовой дисциплины;

неоднократных фактов недобросовестного отношения работника к исполнению должностных обязанностей;
низких результатов и оценки аттестационной комиссии;
привлечения к уголовной ответственности;
подачи личного заявления об исключении из списка Кадрового резерва;
увольнения;
достижения предельного возраста;
отказа от замещения предлагаемой вакантной 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 и утверждаются приказом начальника отдела образования администрации Тербунского муниципального района.