

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

" 07 " августа 2017 г с. Мамонтово

№ 118р

Об утверждении положения о формировании кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений

Во исполнение письма Администрации Алтайского края от 17.12.2014 № 7294 и в целях организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в комитете Администрации Мамонтовского района по образованию

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в комитете по образованию (приложение 1).
2. Создать комиссию по формированию резерва управленческих кадров в комитете по образованию (далее - Комиссия) и утвердить ее состав (приложение 2).
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Комитета.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на начальника отдела комитета по образованию Гуженко А.В..

Председатель комитета



Т.Е. Чибрякова

Положение

о кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Мамонтовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Мамонтовского района (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", постановления Администрации Мамонтовского района от 25.02.2015 № 92 «О порядке формирования и исполнения муниципального резерва управленческих кадров» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет), организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Резерв руководящих кадров системы образования Мамонтовского района (далее – резерв) – это работники образовательных учреждений (далее – ОУ) системы образования Мамонтовского района, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.3. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения кадров 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;
- облегчения адаптации и снижении времени при вхождении в должность при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

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

1.5. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.5.1. Формирование резерва:

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

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

1.5.3. Реализация резерва:

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

- систематическое (один раз в год) обновление списков резерва с целью пополнения и изменения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.6. Ответственность за организацию формирования и работу с резервом возлагается на комитет.

2. Основные принципы и порядок формирования резерва.

2.1. Для формирования кадрового резерва создается комиссия по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - комиссия).

2.2. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение комитетом оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшие 3 года;
- 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.

2.3. В целях обеспечения эффективности резерва допускается зачисление одного кандидата в резерв по различным (но не более двух) категориям должностей.

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

- педагогические работники образовательных учреждений;
- заместители руководителей образовательных учреждений;
- квалифицированные специалисты;
- иные лица.

2.5. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

– квалификационные требования по планируемой должности (высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических 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).

– возраст (учитывая временные затраты на подготовку, обучение и стажировку работника, включенного в резерв);

– состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме).

2.6. 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).

2.6.1. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производится непосредственными руководителями кандидатов. Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями (прилагается к положению) осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и

представляет в комитет письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую должность ежегодно до 01 октября.

2.6.2. Комиссия на основании полученной рекомендации, с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносит заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

2.7. Списки резерва на руководящие должности формируются специалистом комитета по работе с педагогическими кадрами и утверждаются приказом председателя комитета ежегодно до 01 октября.

2.8. В целях обеспечения контроля и учета, на работников, зачисленных в резерв, непосредственным руководителем кандидата оформляется анкета (прилагается к положению), которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника. Утвержденные списки резерва хранятся в комитете.

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 на замещение должностей руководителей ОУ проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов экономики и менеджмента.

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

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

3.5. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки кадров системы образования и включается в годовой план подготовки отдельным разделом.

3.6. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части. С целью изучения опыта работы лучших образовательных учреждений района может осуществляться стажировка специалистов и руководителей, состоящих в резерве, в иных ОУ.

3.7. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- тренинг – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и образования;

3.8. Для формирования представления о деятельности всей системы образования, работник, зачисленный в резерв на выдвижение, может быть направлен на стажировку. Стажировка является видом практической подготовки резерва и предназначена для формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка организуется для изучения передового опыта, приобретения организаторских навыков для выполнения работником новых должностных обязанностей. Смена видов деятельности резервиста позволяет лучше узнать способности работника к различным видам труда, инновациям, установлению деловых контактов, анализу и принятию групповых решений.

3.9. Основными видами стажировки являются:

- исполнение обязанностей по месту работы на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- стажировка в других образовательных учреждениях по профилю, соответствующему профилю должности резерва;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений на местах; инспектирования, проверки и т.п.

3.10. На работников, зачисленных в резерв, непосредственный руководитель составляется индивидуальный план подготовки (прилагается к положению). При его составлении рекомендуется использование карты критериев оценки кандидата (прилагается к положению). Индивидуальный план подготовки составляется с учетом инициативы резервиста и мнения его непосредственного руководителя.

4. Реализация резерва.

4.1. Выдвижение из резерва производится 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, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

Приложение
к положению о кадровом резерве
для замещения должностей
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Мамонтовского района

КАРТА
рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы, использование НОТ					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к предприятию					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Отметить значком (√) ячейку в соответствии с уровнем кандидата

Уровень (выбрать из предложенных)

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести
2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности)
3. Имеет достаточные знания (навыки, способности)
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями)
5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию

Приложение
к положению о кадровом резерве для
замещения должностей руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Мамонтовского района

Список
резерва на руководящие должности

1	2	3	4	5	6	Стаж работы				11	12	13	14
						7	8	9	10				
№п/п	Наименование должности руководителя образовательной организации, на которую формируется резерв	Ф.И.О. лица, входящего в резерв	Год рождения	Должность, занимаемая в настоящее время	Образование, название ОУ высшего профессионального образования, дата окончания, специальность по диплому	Общий трудовой	Педагогический	Управленческий в сфере образования (указать в каких должностях)	Управленческий в других сферах (указать, в каких должностях)	Курсы повышения квалификации или профессиональная переподготовка по вопросам управления образованием (место и год обучения)	Государственные или ведомственные награды	Формы работы с резервом (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, организация, стажировка, работа по исполнению обязанностей)	Примечание

Приложение
к положению о кадровом резерве для замещения
должностей руководителей муниципальных
образовательных учреждений Мамонтовского
района

АНКЕТА
резерв управленческих кадров Мамонтовского района
на должность руководителя образовательного учреждения

ФОТО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Фактическое место проживания _____

5. Телефон _____
6. Сведения об образовании _____

(какое учебное заведение, когда окончил, специальность и квалификация по образованию)
7. Сведения о курсах повышения квалификации _____

8. Сведения о переподготовке _____

9. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

10. Общий стаж работы _____ Педагогический стаж _____
Стаж работы в должности _____
11. Награды _____

12. Дата зачисления в кадровый резерв _____

(заполняется специалистом МОУО)

13. Дата исключения из кадрового резерва _____

(заполняется специалистом МОУО, указать причину исключения, дау, номер приказа)

Приложение
к положению о кадровом резерве для
замещения должностей руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Мамонтовского района

Индивидуальный план подготовки

_____ (Ф.И.О.)

зачисленного в 20_____ году в резерв на должность: _____

_____ (наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Наименование должности руководителя
работника резерва

_____ (подпись)

Ознакомлен
Наименование должности работника резерва

_____ (подпись)

Специалист комитета образования

_____ (подпись)

* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, стажировки, замещение должностей вышестоящих руководителей)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Мамонтовского района

I. Общие положения

Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мамонтовского района (далее - «Комиссия») является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов управления образованием и общеобразовательных учреждений Мамонтовского района.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Мамонтовского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

II. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий комитета по образованию, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными общеобразовательными учреждениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Мамонтовского района;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, общеобразовательным учреждениям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

Комиссия имеет право:

заслушивать представителей комитета по образованию, общеобразовательных учреждений по вопросам своей деятельности;

запрашивать в установленном порядке у комитета по образованию, общеобразовательных учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных общеобразовательных учреждений.

III. Организация деятельности Комиссии

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

даёт поручения членам Комиссии;

предоставляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов её решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня её заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем, и

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

СОСТАВ

комиссии по формированию резерва управленческих кадров комитета по образованию

Чибрякова Татьяна Евгеньевна - председатель Комиссии, председатель комитета по образованию;

Япрынцева Ольга Валентиновна - заместитель председателя Комиссии, заместитель председатель комитета по образованию;

Федорова Лариса Валериевна - секретарь Комиссии, начальник отдела комитета по образованию;

Гуженко Александр Винаминович - член Комиссии, начальник отдела комитета по образованию;

Пославский Петр Иванович - член Комиссии, директор МКОУ «Островновская СОШ»;

Вагина Светлана Петровна - член Комиссии, директор МКОУ «Малобутырская СОШ»