



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18.07.2019

№ 386

г. Данков

Об утверждении Положения
о формировании резерва руководящих кадров
образовательных организаций
Данковского муниципального района

В целях совершенствования управленческого кадрового обеспечения и оперативного замещения вакантных руководящих должностей

приказываю:

1. Утвердить Положение о формировании резерва руководящих кадров образовательных организаций Данковского муниципального района (далее - Положение).
2. Руководителям образовательных организаций принять к руководству Положение, утверждённое настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Г. Н. Каменихина

Ю. В. Леденева

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании резерва руководящих кадров
образовательных организаций
Данковского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Резерв руководящих кадров образовательных организаций Данковского муниципального района (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 организаций 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.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на начальника кадровой службы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать:

- потребность в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;

- анализ количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее одного кандидата на должность руководителя и не менее одного кандидата на должность заместителя.

2.2. Резерв руководящих кадров формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;

- заместители руководителей.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст до 45 лет;

- уровень образования в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;

- квалификационные требования по планируемой должности;

- результаты профессиональной деятельности;

- стремление к развитию и самосовершенствованию.

2.4. 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, тестирование, интервью, моделирование ситуаций (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.5. Отбор кандидатов для включения в список резерва производится непосредственно руководителем образовательной организации и заместителем руководителя.

2.6. Резерв формируется для назначения на должности руководителя и заместителя. Списки резерва на руководящие должности формируются и утверждаются руководителем образовательной организации;

2.7. В целях обеспечения контроля и учета работников, зачисленных в резерв, оформляются справки-объективки (Приложение 1), которые хранятся в отделе образования.

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.

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

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

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

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА

4.1. Выдвижение из резерва на должность руководителя производится в

соответствии с Положением об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации Данковского муниципального района.

4.2 Выдвижение из резерва на должность заместителя руководителя производится непосредственно руководителем образовательной организации.

4.3. Списки резерва предоставляются ежегодно в отдел образования администрации Данковского муниципального района не позднее 12 сентября.

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА*

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (занимаемая должность, наименование организации)

Год, число и месяц рождения _____	Место рождения _____
Образование высшее	Окончил (когда, что) _____ год - Воронежский лесотехнический институт
Специальность по образованию, ученая степень, звание экономист, кандидат _____ наук	
Дополнительное профессиональное образование: _____ год – внедрение Профессиональных стандартов;	
Контактная информация (E-mail, телефон)	телефон
Результативность работы (достижение показателей эффективности, %, кол-во, объем и другие результаты деятельности): -	

Трудовая деятельность

Период	Место работы, должность**

- *- заполнять справку-объективку без сокращений
- *-в обязательном порядке указывать наименование организации и должность

