

Рассмотрено
Советом ГАПОУ РБ «БРМТИТ»
«23» декабря 2020 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

«О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва»

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГАПОУ РБ «БРМТИТ» (далее – Техникум), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), а так же нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва Техникума.

1.3. Резерв Техникума представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1.4. Резерв Техникума формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации Техникума по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса Техникума.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва Техникума, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;
- повышение уровня профессиональной подготовки членов резерва;
- сокращение периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв осуществляется на основе объективных критериев);
- уровень профессиональной подготовки;
- личные способности;
- результаты профессиональной деятельности;
- добровольность включения в резерв;
- гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.

1.7. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на планово-прогностической основе.

1.8. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора, контрольную функцию осуществляет директор Техникума.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Техникума на конкурсной основе, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, стратегическому мышлению; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, с учетом результатов диагностических исследований (психологические тренинги, тестирование); а также получающих (или имеющих) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса и утверждается ее состав;
- информирует участников о проведении Конкурса за 21 день до объявления даты проведения конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная Комиссия в количестве 5 человек формируется из председателя Комиссии, секретаря и представителей техникума, профсоюзного Комитета.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.4. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- анкета, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р), 2 фотографии 3x4 см;
- копию трудовой книжки;
- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- заявление - согласие на обработку персональных данных установленной формы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их

приеме.

2.5. В течение трех дней по окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.6. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

2.7. Собеседование с кандидатом проводится по вопросам законодательства в образовании и менеджменту.

Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательным учреждением.

2.8. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.

2.9. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной Комиссии.

Протокол заседания Конкурсной Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами в день проведения конкурса по его окончании.

2.10. Резерв формируется и утверждается приказом директора Техникум, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности техникум в управленческих кадрах.

2.11. План работы с резервом разрабатывается администрацией Техникума и утверждается директором Техникума.

2.12. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитие лицом, зачисленным в резерв, необходимых менеджерских компетенций, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

2.13. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов Техникума (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы, а также могут принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (педагогического и методического совета, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т. п.).

2.14. В список лиц, зачисленных в состав резерва, по необходимости вносятся коррективы в соответствии с результатами планово-прогностической деятельности администрации по работе с резервом и с учетом ротации кадров.

2.15. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием Ф. И. О. педагогического работника, уровня образования, занимаемой должности и должности, на которую претендует, квалификационной категории, сведений о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

2.16. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

3. Формы и методы работы с резервом.

3.1. Работа с резервом осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных на повышение уровня профессионализма, формирование и развитие управленческих компетенций.

3.1.1. Организационные формы работы:

- управленческий консалтинг;
- ролевые и деловые игры;

- ролевое моделирование;
- психологическое обследование;
- практико-ориентированные семинары;
- тренинги;
- круглый стол, семинары, конференции;
- курсы повышения квалификации.

3.1.2. Дидактические формы работы:

- анкетирование;
- тестирование;
- решение проблемно-ситуационных задач и разработка управленческих решений;
- разработка нормативно-правовой базы и документов стратегического характера;
- делегирование полномочий и исполнение обязанностей руководителя;
- экспертно-аналитическая деятельность (подготовка отчета о результатах самообследования Техникума, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

3.2. Структурные подразделения Техникума, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие (мобильные) группы;
- школа начинающего педагога;

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники Техникума, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора, курирующим данное направление.

4. Документация и отчетность

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва Техникума.

4.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

4.3. План работы с лицами, включенными в состав резерва.

4.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.

4.5. Ежегодный отчет о работе администрации Техникума с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по УР

Должность


Личная подпись

Банщикова Л.М.

Расшифровка подписи