

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Устава ГБПОУ «ДМТ» (далее - техникум), а также нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций 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, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор техникума.

II. Термины, определения, сокращения и обозначения

ГБПОУ «ДМТ» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Джидинский многопрофильный техникум»;

Организатор конкурса - образовательное учреждение, которое формирует кадровый резерв.

III. Порядок формирования резерва и работы с ним

3.1. Резерв формируется из числа работников техникума, 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.

3.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет 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.

3.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса.

3.4. Конкурсная Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей техникума, профсоюзного Комитета и т.д.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

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, в его отсутствие - заместитель председателя.

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

3.5. 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 3х4 см;
- копию трудовой книжки;
- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности заместителя директора 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.

3.6. 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.

3.7. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступило одно заявление, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

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

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

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

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

3.11. 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.

3.12. Организатор конкурса:

- в 5 – дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса;

- в 5 – дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результате проведения Конкурса на своем официальном сайте;

3.13. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в архиве Организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению согласно требованиям персональных данных.

3.14. Резерв формируется и утверждается приказом директора техникума, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности техникума в управленческих кадрах.

3.15. План работы с резервом разрабатывается администрацией техникума на каждый учебный год и утверждается директором техникума.

3.16. 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.

3.17. 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.).

3.18. 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.

3.19. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием Ф. И. О. 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 работник осуществляет самообразовательную деятельность.

3.20. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников техникума.

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

IV. . Формы и методы работы с резервом

4.1. 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.

4.1.1. Организационные формы работы:

- управленческий консалтинг;

- ролевые и деловые игры;

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

4.1.2. 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.).

4.2. Структурные подразделения техникума, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

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

4.3. 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.

V. Документация и отчетность

5.1. Положение о формировании кадрового резерва техникума.

5.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

5.3. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.

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

5.5. Ежегодный отчет о работе администрации техникума с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

5.6. Форма учёта резерва управленческих кадров (Приложение 1).

VI. Ответственность

Ответственность за исполнение настоящего положения несёт директор техникума.

VII. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Устав ГБПОУ «ДМТ».

VIII. Хранение

Оригинал настоящего Положения хранится в методическом кабинете ГБПОУ «ДМТ», контролируемая копия хранится у директора техникума; заместителя директора, курирующего данное направление.

IX. Рассылка

Контролируемая копия настоящего Положения передаётся директору техникума; заместителю директора, курирующему данное направление.

Форма учёта резерва управленческих кадров

По состоянию на "01" сентября 20 г.

№	Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка	Место работы, должность на дату включения в резерв на отчётную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборных должностях
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3...							
№	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор	Уровень резерва	Дополнительная информация
	8	9	10	11	12	13	14
1							
2							
3...							

