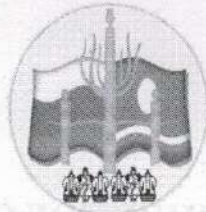


Муниципальное казенное
учреждение «Муниципальный
орган управления образования»
администрации муниципального
района «Сунтарский улус
(район)»



«Сунтаар улууһа (оройуона)»
муниципальной оройуон
дьаһалтатын «Үөрэх салалтатын
муниципальной органа»
муниципальной хааһына
тэрилтэтэ

ПРИКАЗ

БИРИКЭЭС

«20» сентябрь 2017 г.

№ 01-03/49

Об утверждении Положения о работе
с резервом руководящих кадров

В целях совершенствования организации работы по подготовке руководящих
кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве руководящих кадров и Положение об организации наставничества в системе подготовки резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования.
2. Утвердить план действий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования на 2016-2017 уч.год.
3. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Начальник:

Еремеев Г.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве руководящих кадров системы образования Сунтарского улуса

1. Общее положение

1. Настоящее положение разработано в целях установления единого порядка работы по формированию управленческих кадров в системе образования Сунтарского улуса.

2. В настоящем Положении под кадровым резервом понимается группа лиц, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности того или иного уровня, прошедших отбор и достигших положительных результатов в педагогической деятельности.

3. Кадровый резерв формируется на следующие должности: директор и заместитель директора общеобразовательных учреждений, заведующий и заместитель заведующего, директор и заместитель директора учреждений дополнительного образования, специалистов управления образования.

2. Цели и задачи работы с кадровым резервом

1. Основной целью создания кадрового резерва является привлечение квалифицированных, успешных, имеющих высокий потенциал педагогов, способных занять руководящие должности в системе образования Сунтарского улуса.

2. Задачи работы с кадровым резервом:

- повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров, способных эффективно работать в современных условиях;
- создание перспективы должностного продвижения;
- своевременное замещение вакантных должностей;
- сокращение периода адаптации в должности руководителя вновь назначенным работником;

- ротация кадров;
- выявление работников, имеющих организаторский потенциал и создание определенных условий для их дальнейшего профессионального управленческого роста;
- организация профессиональной подготовки и выработки управленческих навыков у кандидата.

3. Источники формирования кадрового резерва

3.1. Источниками кадрового резерва являются образовательные учреждения, подведомственные МКУ МОУО, это:

- руководящие работники;
- педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в педагогической деятельности;
- молодые перспективные специалисты.

4. Принципы формирования кадрового резерва

4.1. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв.

4.2. Зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности.

4.3. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация по признакам пола и национальности.

5. Порядок формирования кадрового резерва

5.1. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ потребности в резерве;
- формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- формирование списка кандидатов в резерв;
- оценка и отбор в кадровый резерв;
- создание резерва на конкретные должности.

5.2. Наиболее весомыми факторами и критериями при отборе кандидатов в резерв являются:

- мотивация труда;
- результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения;
- профессионализм и компетентность: образовательный и возрастной ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее и др.;
- личностные качества и потенциальные возможности - внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские склонности, эмоциональная устойчивость.

5.3. Списки кандидатов в резерв утверждаются приказом начальника МКУ МОУО.

5.4. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначениях работников на руководящие должности.

6. Структура кадрового резерва

6.1. При формировании кадрового резерва определяются две группы:

- группа А (оперативный резерв) - кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе в этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем;
- группа Б (стратегический резерв) - молодые сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Один и тот же работник может находиться как в оперативном, так и в стратегическом резерве.

7. Общие принципы подбора кандидатов в резерв

7.1. Подбор кадрового резерва производится в соответствии с деловыми и личностными качествами сотрудников:

- соответствие компетенциям по данной должности, наличие высшего педагогического образования, способность к обучению и обновлению знаний;
- предельный возраст: группа А-45 лет для всех категорий, группа Б-30 лет;
- опыт общения и готовность к сотрудничеству, навыки по установлению межличностных отношений;
- мотивация кандидата к совершенствованию и к развитию карьеры.

7.2. В резерв включаются только сотрудники учреждений образования.

8. Подготовка кадрового резерва

8.1. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне:

- повышение квалификации (по возможности);
- временное замещение руководителей на период их отпусков, командировок и т. д.;
- участие в подготовке, проведении и работе семинаров, конференций, оргкомитетов.
- привлечение к изучению вопросов в ходе проверок образовательных учреждений, аттестации педагогических кадров, лицензировании и аккредитации образовательных учреждений в качестве экспертов;
- по возможности разрабатывается индивидуальный план подготовки кандидатов.

9. Исключение из кадрового резерва

9.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- наложение дисциплинарного взыскания на весь период его действия;
- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- низкие результаты аттестации;
- привлечение к уголовной или административной ответственности;
- выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- неудовлетворительные результаты выполнения ими плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- увольнение;
- изменение направления деятельности;
- ухудшение состояния здоровья;
- достижение предельного возраста;
- отказ заместить соответствующую вакантную должность;
- получение руководящей должности.

2. Обязанности части качества

1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальной единицы образовательных учреждений.
2. Наставничество осуществляется приказом главы администрации.
3. Наставником назначается сотрудник образовательного учреждения, обладающий профессиональными навыками, способностью и опытом в выполнении служебных обязанностей.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в подготовке резерва управленческих кадров в системе образования Сунтарского улуса

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в подготовке резерва управленческих кадров муниципальной системы образования.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность должностных лиц, закрепленных в качестве наставников, осуществляемую для подготовки резерва.

2. Цель наставничества – обеспечение эффективности и качества практической подготовки резерва, формирования новых или развития имеющихся профессиональных и личностных качеств у лиц, включенных в резерв, оказание методической и практической помощи в их профессиональном развитии.

3. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса развития профессиональных знаний, навыков и умений лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- содействие выработке ключевых компетенций руководителя образовательной организации;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, в преодолении трудностей, могущих возникнуть при выполнении служебных обязанностей.

2. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования.

2. Наставники утверждаются приказом начальника УО.

3. Наставники назначаются из числа работников УО и администрации образовательных организаций, обладающих значительным профессиональным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом с потенциальными управленцами.

Приложение 3.

Утверждено приказом МКУ МОУО
от 20.01.2017 г. № 01-03/49

План действий

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальной системе образования Сунтарского улуса

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответств. исполнители
1.	Поставить на обсуждение проект Положения о подготовке резерва руководящих кадров на Совете МКУ МОУО	23 декабря 2016	Попова Е.И
2.	Утверждение приказом после внесения, Положения, поступивших предложений	26 декабря 2016	Попова Е.И.
3.	Ознакомление руководителей ОУ о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров на совещании	По плану МКУ МОУО	Попова Е.И.
4.	Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров с ОУ, подготовка отзывов, анкет.	январь	Руководители ОУ
5.	Издание приказа о работе комиссии по отбору кандидатов на включение в состав резерва управленческих кадров	февраль	Попова Е.И.
6.	Провести собеседование с кандидатами на включение в состав резерва управленческих кадров	февраль	Комиссия
7.	Утвердить список резерва управленческих кадров, издать приказ о включении в состав резерва	февраль	Попова Е.И.
8.	Провести выездные курсы ИПКРО по обучению лиц, включенных в резерв управленческих кадров	март	Семенова Т.Б.
9.	Организовать профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации	2016-2017г	Семенова Т.Б.
10.	Подготовить Планы индивидуальной подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	февраль	Руководители ОУ.
11.	Назначить приказом ОУ ответственных лиц за реализацию плана индивидуальной подготовки педагогов, включенных в резерв управленческих кадров		

4. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

3. Деятельность наставника

1. Наставник:

- принимает участие в разработке плана индивидуальной подготовки резервиста по утвержденной форме, обсуждает вопросы, связанные с его выполнением, контролирует своевременное его выполнение;
- привлекает резервиста к участию в проводимых им служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определяет сроки и степень участия резервиста в данных мероприятиях;
- участвует в определении формы и сроков стажировки резервиста;
- оказывает всестороннюю помощь и поддержку резервисту в овладении им профессиональными приемами и методами исполнения должностных обязанностей;
- передает резервисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и методам управления;
- помогает выстраивать деловые взаимоотношения с руководителями разных уровней;
- способствует развитию у резервиста профессиональных и личностных качеств, содействует расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- дает поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверяет знания и их применение в практической деятельности, консультирует по вопросам выполнения служебных обязанностей;
- совместно готовят отчет по выполнению индивидуального плана резервиста.