МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Авиационный техникум»

(ГБПОУ «Авиационный техникум»)

09.12.2020 ПРИКАЗ №161/ОД

Об утверждении Положения о формировании
управленческого резерва и о работе
с лицами, включенными в состав кадрового резерва

В целях реализации национального проекта «Образование», введения национальной системы профессионального роста педагогических работников Республики Бурятия на 2020 – 2024 годы, повышения профессионально-личностного роста и улучшения результатов их профессиональной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва в ГБПОУ «Авиационный техникум» (на заместителя директора и заместителя директора по воспитательной работе).
2. Руководителю УМР Сокольниковой С.Г. довести настоящий приказ до сведения педагогических работников.
3. Специалисту по кадрам Ринчино Э.Б. организовать работу по формированию кадрового резерва заместителей директора техникума.
4. Инженеру – программисту Любовникову М.А. обеспечить информационное сопровождение формирования кадрового резерва на официальном сайте техникума.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Ю. Налетов

С приказом ознакомлены:

_____ Сокольникова С.Г.

_____ Любовников М.А.

_____ Ринчино Э.Б.

Исп. Ринчино Э.Б., специалист по кадрам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Авиационный техникум»
(ГБПОУ «Авиационный техникум»)
670009, г. Улан-Удэ, ул. Хоринская, д. 1 «г». Тел./факс (3012) 25-11-24
ОКПО 14977655, ОГРН 1140327008480
ИНН/КПП 0326523020/032601001

ПРИНЯТО
решением педсовета
от 15 декабря 2020 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ А.Ю. Налетов
«15» декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

г. Улан-Удэ

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГБПОУ «Авиационный техникум» (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, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор Техникума.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. Резерв формируется из числа педагогических 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.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса и утверждается ее состав;
- размещается информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 21 дней 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. 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.

2.4. Конкурсная Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей школы, 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.

2.5. 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 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.

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

2.7. 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.

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. 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 результат проведения Конкурса на своем официальном сайте;

2.13. 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.

2.14. Резерв формируется и утверждается приказом директора Техникума, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности школы в управленческих кадрах.

2.15. План работы с резервом разрабатывается администрацией Техникума на каждый учебный год и утверждается директором Техникума.

2.16. 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.

2.17. 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.).

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников Техникума.

2.21. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначение 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 на учебный год 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.