

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»  
Протокол № 2  
от «22» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании кадрового резерва на руководящие должности МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» (далее учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также нормативно-правовой базой учреждения, определяющей приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва (далее - резерв) и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.

1.3. Резерв руководящих кадров - это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.4. Формирование резерва и работа с ним проводится в **целях:**

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей в учреждении;
- постоянного пополнения резерва администрации учреждения высококвалифицированными специалистами;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений;
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на директора учреждения.

### 2. Порядок формирования резерва

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения программы подготовки, перемены места жительства и др.;

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее одного кандидата на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв руководящих кадров формируется из числа:

- педагогических работников;
- методистов;
- заместителей руководителя;

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие одного высшего образования);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии либо руководящей должности;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников с личного согласия работника.

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

2.5. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производится руководителем учреждения совместно с заместителями.

2.6. В целях обеспечения контроля и учёта работников, зачисленных в резерв, оформляется Список резерва, включающий сведения о работниках, который хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работников.

### **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. Подготовка резерва осуществляется без отрыва от производства. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

### **4. Права и обязанности работников, отобранных в кадровый резерв**

4.1. Работники, отобранные в кадровый резерв, имеют право:

- на приоритет при выдвижении кандидатур на замещение должности;
- на целевую переподготовку и повышение квалификации по управленческой тематике;

- вносить свои предложения по вопросам, связанным с работой по отбору и подготовке кадрового резерва;
- на участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными методами управления.

4.2. Работники, отобранные в кадровый резерв, обязаны:

- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- регулярно заниматься повышением квалификации;
- постоянно совершенствовать навыки управления;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

Приложение № 1  
к Положению о формировании кадрового  
резерва на руководящие должности  
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Рекомендован в резерв управленческих кадров заместителей директора, руководителей структурных подразделений