

**Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

ПРИКАЗ

18.01.2021 №10
г.В.Салда

**Об утверждении Положения «О кадровом резерве руководителей
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский центр»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования качественного состава руководящих работников, стимулирования повышения профессионализма и деловой активности работников «ДЮЦ», реализации их права продвижения по службе, подготовки и выдвижения кадров, способных реализовать задачи модернизации образования и функции современного менеджмента,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей «ДЮЦ» (Приложение №1).
2. Утвердить перечень руководящих должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом:
 - заместитель директора «ДЮЦ».
3. Утвердить образцы документов (Приложение № 2).
4. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва (Приложение № 3).
5. Утвердить форму Протокола комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Верхнесалдинского городского округа (Приложение 4).
6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте «ДЮЦ».
7. Контроль за данным приказом возложить на Апекишеву Н.Е., главного специалиста Управления образования администрации.

Директор

Е.П.Чукавина

Положение

о кадровом резерве руководителей Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва руководителей Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее-«ДЮЦ»).

1.2. Кадровый резерв руководителей «ДЮЦ» (далее – кадровый резерв) – это список граждан, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

- заместителя директора «ДЮЦ»;

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;

1.3.2. организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

1.3.3. восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах «ДЮЦ», своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;

1.3.4. повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

1.3.5. снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

1.3.6. облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;

1.3.7. мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников «ДЮЦ» к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей «ДЮЦ».

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается директором «ДЮЦ».

1.7. Организационную работу по формированию кадрового резерва осуществляет заместитель директора «ДЮЦ».

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников «ДЮЦ».

2.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

1) выдвижение сотрудника образовательной организации руководителем «ДЮЦ»;

2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

2.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы (Приложение 2):

- личное заявление;

- резюме кандидата;

- представление руководителя «ДЮЦ»;

- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);

- портфолио кандидата (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4 настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Конкурсный отбор проводится один раз в год, в ноябре месяце. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), производится рассылка информации на электронные почты педагогов, а также официальном сайте «ДЮЦ» размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;

- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;

- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, электронная почта).

2.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

В кадровый резерв включаются лица, не старше 45 лет, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области

государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

В кадровый резерв включаются лица обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

2.9. По итогам работы комиссии в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.10. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.11. Список кадрового резерва утверждается директором «ДЮЦ»

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.12. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии.

2.13. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на основании личного заявления об исключении из состава кадрового резерва.

2.15. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность руководителя, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.17. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председателем комиссии является директор «ДЮЦ», заместителем – заместитель директора «ДЮЦ».

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят директор «ДЮЦ», заместитель директора «ДЮЦ», представитель педагогов «ДЮЦ» (Приложение 3).

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней (Приложение 4).

4. Формы работы с кадровым резервом

4.1 Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения должности «заместитель директора» у лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.2 Для реализации задач, изложенных в пункте 1 настоящего Положения, могут быть использованы следующие формы работы с кандидатами, состоящими в кадровом резерве:

4.2.1. участие кандидата в экспертной и тьюторской деятельности;

4.2.2. обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

4.2.3. решение отдельных вопросов по профилю должности;

4.2.4. исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в резерве;

4.2.5. участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, аттестации руководителей образовательных учреждений с целью получения практических навыков современного менеджмента.

4.3 С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списка резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на должность «заместитель директора», целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

5. Порядок назначения на должность «заместитель директора» из кадрового резерва

5.1. Отбор кандидатов из резерва для назначения на должность происходит конфиденциально на основе соотнесения их индивидуальных характеристик с идеальным вариантом, результатов работы, степени готовности, возраста, потенциала, оценки усилий по подготовке к занятию должности. В качестве вспомогательных инструментов отбора используются результаты аттестации, данные о повышении квалификации.

5.2. При наличии вакантной должности «заместитель директора» директор «ДЮЦ» вправе принять решение о её замещении одним из числа кандидатов, включенных в кадровый резерв.

5.3. Кандидат, включенный в кадровый резерв, может быть назначен с его согласия на должность «заместитель директора» в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности, квалификационным требованиям по данной должности.

5.4. Назначение кандидата на должность «заместитель директора» осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6. Порядок исключения из кадрового резерва

6.1. Основаниями исключения кандидата из кадрового резерва являются:

6.1.1. письменное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

6.1.2. отказ кандидата от предложения по замещению соответствующей вакантной должности «заместитель директора»;

6.1.3. назначение кандидата на должность «заместитель директора»;

6.1.4. совершение правонарушения (преступления), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

6.1.5. по состоянию здоровья.

6.2. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва принимается Комиссией.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами директора «ДЮЦ», на основании решения Комиссии.

7.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте «ДЮЦ».

В комиссию по проведению конкурсного отбора
для зачисления в кадровый резерв
заместителя директора «ДЮЦ»»

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность,

место работы)

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей «ДЮЦ» по должности заместитель
директора «ДЮЦ»

С положением о кадровом резерве руководителей «ДЮЦ» ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового
резерва руководителей «ДЮЦ», установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-
ФЗ «О персональных данных».

_____ 202_г.
(дата)

(подпись, расшифровка)

Резюме

кандидата в резерв руководителей «ДЮЦ»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения	
Место работы	
Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон, e-mail	
Семейное положение	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, военную службу, предпринимательскую деятельность и т.п.).	
Управленческий стаж (при наличии)	
Педагогический стаж, категория	
Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень муниципальный, региональный, всероссийский и т.д.)	
Участие в научно-исследовательской или экспериментальной деятельности	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Дополнительные сведения (по желанию)	

_____ 202_г.
(дата)

(подпись, расшифровка)

**Представление директора «ДЮЦ»
на кандидата в кадровый резерв руководителей «ДЮЦ»**

ФИО, должность руководителя _____

Образовательная организация _____

ФИО кандидата в резерв _____

Должность, занимаемая работником на момент выдвижения в резерв _____

Дата назначения на эту должность _____

Продолжительность работы в образовательной организации, занимаемые должности _____

Степень и качество участия кандидата в резерв в решении поставленных перед коллективом образовательной организации задач, сложность выполняемой им работы и ее результативность _____

Соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации _____

Предложения и рекомендации по планированию подготовки кандидата в резерв (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т.д.) _____

_____ 202_г.
(дата)

(подпись руководителя, расшифровка)

Состав
Комиссии по формированию кадрового резерва должности «заместитель директора
«ДЮЦ»

Чукавина Елена Петровна - директор «ДЮЦ»

Состав комиссии:

Длбилова Юлия Сергеевна	- заместитель директора «ДЮЦ»
Ростова Нина Ивановна	- педагог дополнительного образования «ДЮЦ»
Гришина Владимировна	Ольга - педагог дополнительного образования «ДЮЦ»
Печагина Вера Михайловна	- педагог -организатор «ДЮЦ»

Протокол
комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв руководителей «ДЮЦ»

№ _____ от _____

Таблица 1

Соответствие кандидата квалификационным характеристикам
по должности «руководитель»

№ п/п	Квалификационная характеристика	Да/нет
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
Решение комиссии о соответствии кандидата квалификационным характеристикам по должности «руководитель» (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв

№ п/п	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель комиссии ФИО/ _____

Секретарь комиссии ФИО/ _____

Члены комиссии ФИО/ _____

ФИО/ _____

ФИО/ _____

ФИО/ _____

Дата « __ » _____ 202__ г.

Решение
комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв
об исключении кандидата из кадрового резерва

Кандидата (Ф.И.О.) _____

исключить из состава кадрового резерва по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1. Назначение на должность заместителя директора «ДЮЦ».
2. Выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва
3. Отказ заместить соответствующую вакантную должность руководителя
4. Наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством
5. Выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв
6. Истечение срока пребывания в кадровом резерве

Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель комиссии	ФИО/_____
Секретарь комиссии	ФИО/_____
Члены комиссии	ФИО/_____
	ФИО/_____
	ФИО/_____
	ФИО/_____

Дата « __ » _____ 202 _ г.