

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва на руководящие должности
и работе с ним в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Ишимский городской
общеобразовательный лицей
им. Е.Г. Лукьянец»

1. Общие положения

1.1. Резерв руководящих кадров (далее - "резерв") - 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.

1.2. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения резерва руководителей высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;
- 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.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

1.3.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.

1.3.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже 1 раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на директора лицея.

2. Основные принципы и порядок формирования кадрового 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.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно- штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов 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 следующих источников:

- квалифицированные специалисты лицея;
- заместители директора лицея.

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. 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 директором лица совместно с отделом организационно-кадровой работы.

Директор лица осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в организационно-кадровый отдел письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую должность. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на директора лица.

Организационно – кадровым отделом на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

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. Утвержденный список резерва хранится в организационно-кадровом отделе.

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.

3.2. Подготовка резерва осуществляется в соответствии с Планом работы и предусматривает теоретическую часть.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом;
- тренинг - проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с достижениями науки и техники.

4. Реализация резерва

4.1. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом при решении вопросов назначения на руководящие должности.

4.2. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения

кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения, исключения из резерва.

**Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ишимский городской общеобразовательный лицей**

ПРИКАЗ

31.08.2012

г. Ишим

№ _____

*Об утверждении положения о работе с кадровым резервом
на руководящие должности*

На основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 №273, в целях систематической целевой подготовки, ориентированной на получение и формирование профессиональных знаний, навыков и личных качеств, необходимых для назначения на руководящую должность и обеспечивающих эффективное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О формировании кадрового резерва на руководящие должности и работе с ним в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Н.Г. Лукьянец»» (Приложение).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор лицея

М.П. Волкова