



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ № 13-02**

от 23 января 2023 года

р.п. Романовка

О формировании кадрового резерва

С целью формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно управленческого персонала в образовательных учреждениях района,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии и Положением о комиссии по работе с кадровым резервом согласно приложению 2.
3. Зачислить кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно – управленческого персонала:
 - на должность заведующего МДОУ детский сад «Сказка» р.п.Романовка Романовского района Саратовской области – Рудову Викторию Алексеевну, воспитателя;
 - на должность директора МОУ Мордовокарайская СОШ имени В.Н.Сидорина – Коновалова Алексея Александровича, учителя первой квалификационной категории.
2. Рудовой В.А. и Коновалову А.А.. подготовить личные годовые планы резервиста.
3. Воспитателю Рудовой В.А. и учителю Коновалову А.А. организовать работу, которая предусматривает:
 - прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
 - участие в организации совещаний, семинаров и конференций;
 - выполнение поручений связанных с улучшением работы образовательного учреждения;
 - участие в оформлении необходимой документации и отчётности;
 - изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других детских садов.
4. По окончании учебного года резервисты предоставляют отчёт по исполнению Плана резервиста.
5. Директору МУ «МЦ» Романовского муниципального района Исуповой Е.С. проанализировать выполненную работу кадрового резерва, результаты заслушать на совете для утверждения кадрового резерва на очередной календарный год.
6. Ознакомить указанных сотрудников с настоящим приказом и должностными инструкциями по замещаемой должности.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

начальник

Л.А.Дедова

С приказом ознакомлен:



Е.С. Исупова 23.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва образовательных учреждений района (далее – организации) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.

1.2. Цели подготовки кадрового резерва:

- повышение качества подготовки руководящего состава организации;
- повышение уровня общей и специальной подготовки работников организации, претендующих на заполнение вакантных руководящих должностей.

1.3. Включение в кадровый резерв организации предусматривает:

- обучение по специально разработанной программе;
- прохождение стажировок;
- разработку индивидуального плана развития;
- самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем организации.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

1.7. Ответственность за работу с резервом лежит на директоре МУ «МЦ» Романовского муниципального района Саратовской области (далее Директор МУ «МЦ»).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;
- лиц, отвечающих за работу с резервом в подразделениях организации;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста. Критерии включения в резерв:

- возраст;

- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.5. Источники формирования резерва:

- перспективные работники организации (возраст до 40 лет);
- молодые специалисты;

2.6. Список резерва утверждает руководитель организации.

3. Организация работы с резервом

3.1. Комиссия совместно со службой персонала организации разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- план стажировок резервистов;
- сроки и формы подведения итогов годового цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

3.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;
- выполнение плана стажировки;
- качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

4. Ответственность за работу с кадровым резервом

4.1. Директор МУ «МЦ» несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве организации;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;

4.2. Руководители образовательных учреждений несут ответственность:

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность – за предоставление рабочего места.

4.4. Комиссия по работе с резервом несет ответственность, определенную Положением о комиссии по работе с кадровым резервом.

4.5. Ответственный за работу с резервом в подразделении несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

5. Внесение изменений

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является Директор МУ «МЦ».

Положение о Комиссии по работе с кадровым резервом

1. Данное Положение определяет цели, задачи, состав, полномочия, ответственность, порядок работы Комиссии по работе с кадровым резервом (далее - Комиссия).

2. Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва организаций;
- устранить субъективизм при принятии решения по кандидатурам сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв.

3. Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с требованиями Организации (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

4. Состав Комиссии:

4.1. Председателем Комиссии является директор МУ «МЦ»

4.2. Председатель Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии согласно Положению о кадровом резерве Компании и данному документу (соблюдение принципов, сроков, процедуры принятия решения и т.д.).

4.3. Состав Комиссии определяется в зависимости от должности, на которую формируется кадровый резерв, согласно приложению 1.

4.4. Постоянными членами Комиссии являются: председатель Комиссии, консультант Управления образования администрации района, главный бухгалтер МУ «ЦБУО» (по согласованию), главный специалист Управления образования администрации района, методист МУ «МЦ» Романовского муниципального района.

4.5. Председатель Комиссии имеет право пригласить любого сотрудника организации принять участие в заседании Комиссии.

5. Полномочия:

5.1. Комиссия вправе принимать следующие решения в отношении сотрудников:

- зачислить сотрудника в группу подготовки кандидатов кадрового резерва и состав кадрового резерва;
- направить на дополнительное обучение;
- направить на дополнительное обучение с повторным прохождением процедуры оценки;
- рекомендовать пройти дополнительное самостоятельное обучение, подготовить стажеров и т.п.;
- исключить сотрудника из группы подготовки кандидатов в кадровый резерв или из группы кадрового резерва.

5.2. Комиссия может принять решение о расширении или сокращении списка должностей, на которые готовится кадровый резерв организации.

5.3. Комиссия может принимать решения об утверждении, изменении компетенций, которые оцениваются в рамках технологии по подготовке кадрового резерва.

6. Процедура принятия решения:

6.1. Председатель Комиссии назначает ведущего, в функции которого входит объявление результатов проведенной оценки.

6.2. Члены Комиссии знакомятся с информацией о кандидате на зачисление в кадровый резерв, полученной в результате проведенной процедуры оценки.

6.3. Ведущий формулирует предложения по каждой конкретной кандидатуре и выносит их на голосование.

6.4. Ведущий может вносить предложения о формате объявления результатов, дате и т.д.

6.5. Решение принимается простым большинством голосов. В случае если на заседании Комиссии присутствует четное число участников, решающим голосом является голос председателя Комиссии.

7. Ответственность:

7.1. Комиссия несет ответственность за объективность в принятии решений, соблюдение корпоративных стандартов в работе с кадровым резервом и сроков в соответствии с планом работы Комиссии.

7.2. Комиссия несет ответственность за соблюдение сроков принятия решений по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва организации.

8. Порядок работы Комиссии:

8.1. Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом.

8.2. Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

Приложение 1

Состав Комиссии по работе с кадровым резервом

на должность _____

1.1. Члены Комиссии:

Инкина Елена Ивановна, консультант Управления образования администрации района

(Ф.И.О.) (должность)

Чурсина Елена Петровна, главный специалист Управления образования администрации района

(Ф.И.О.) (должность)

Кузнецова Екатерина Викторовна, главный бухгалтер МУ «ЦБУО» Романовского муниципального района

(Ф.И.О.) (должность)

1.2. Привлекаемые члены Комиссии:

Масюкова Светлана Николаевна, методист МУ «МЦ» Романовского муниципального района

(Ф.И.О.) (должность)

Полномочия **председателя** Комиссии возлагаю на

Исупову Елену Сергеевну, директора МУ «МЦ» Романовского муниципального района

(Ф.И.О.) (должность)