

ПОЛОЖЕНИЕ О формировании управленческого кадрового резерва

1. Введение

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает основные принципы и порядок формирования управленческого кадрового резерва Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова» (далее - колледж).

1.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

(Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова», 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 и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва колледжа.

1.3. Резерв колледжа представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1.4. Резерв колледжа формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации колледжа по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса колледжа.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва колледжа, 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 колледжа.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников колледжа, 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 колледжа, 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 результате 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 колледжа, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности колледжа в управленческих кадрах.

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

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 колледжа (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 колледжа.

2.21. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению 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 колледжа, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

3.2. Структурные подразделения колледжа, 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 колледжа, 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 колледжа.

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 колледжа с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Анкета

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Домашний адрес (адрес регистрации и адрес фактического проживания):

6. Иная контактная информация (телефоны; e-mail):

7. Сведения об образовании: _____
8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____
9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности. При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

10. Общий стаж работы _____
11. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (при наличии) _____
12. Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
13. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в управленческий кадровый резерв ГБПОУ «БАК».

**Согласие
На обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Проживающ__ по
адресу: _____

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова» , на основании статей 9,11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных, их проверку с целью проведения конкурсного отбора в управленческий резерв колледжа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Анкетные и биографические данные, трудовая деятельность, трудовой и общий стаж, данные об образовании, повышении квалификации и аттестации, информация о привлечении к уголовной и административной ответственности, государственных и ведомственных наградах, знаки отличия, адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны.

Срок, в течение которого действует данное согласие, совпадает со сроком включения в резерв колледжа.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору ГБПОУ «Бурятский аграрный
колледж им. М.Н. Ербанова»
Шагдарову Ц.Г.
от

(ФИО полностью)

(Место основной работы)

(Занимаемая должность)

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова» на должность заместителя директора по _____

(Наименование должности)

С положением о формировании управленческого кадрового резерва Государственного бюджетного профессионального учреждения «бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- соглашение на обработку персональных данных;
- анкету кандидата;
- выписку из трудовой книжки или копию трудовой книжки (для внешних кандидатов);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации , о профессиональной подготовке, о присвоении ученого звания, квалификационной категории.

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)