

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования  
Администрации муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

П Р И К А З

от 23 ноября 2021 года

№ 509

Об утверждении Положения о формировании резерва руководящих кадров образовательных учреждений муниципального района

В целях совершенствования работы по подбору и подготовке руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении МКУ Отдел образования, формирования эффективного использования кадрового потенциала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва руководящих кадров образовательных учреждений района (приложение).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ ОО  
Альшеевский район



З.А. Чупова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании резерва руководящих кадров  
образовательных учреждений района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководящих кадров образовательных учреждений, находящихся в ведении Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации МР Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - отдел образования).

Резерв руководящих кадров на замещение должности «руководитель» (далее - резерв) представляет собой специально сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва специальной комиссией, созданной в отделе образования.

В работе по подбору кандидатов необходимо ориентироваться на передовые, сложившиеся коллективы муниципальных образовательных учреждений, со стабильными, высокими показателями работы для выдвижения специалистов из этих коллективов в резерв.

1.2. Формирование резерва проводит отдел образования в целях:

- своевременного замещения вакансий по должности «руководитель» в образовательных учреждениях;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- 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 лиц, 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:

1.3.1. Формирование резерва:

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

1.3.2. Обучение лиц, состоящих в резерве:

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- временное замещение руководящих должностей;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- подготовка аналитических обзоров по актуальным проблемам.

Лица, включенные в резерв, обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

Включение работника в резерв не является безусловным основанием для назначения его на конкретную руководящую должность.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на отдел образования.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Резерв формируется для назначения на должность руководителя образовательного учреждения.

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 по разным причинам;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий.

Предложения о включении в резерв на соответствующую категорию руководящей должности представляются непосредственными руководителями кандидатов.

При внесении предложений о зачислении в резерв представляются следующие документы:

- анкетные данные на кандидата, зачисляемого в резерв с указанием конкретной должности;
- характеристика с места работы, содержащая полную и объективную оценку профессионального уровня деловых, личностных качеств, отражающая конкретные результаты деятельности на занимаемой должности лица, рекомендуемого в резерв;
- копии документов об образовании, о переподготовке и повышении квалификации;
- результаты последней аттестации.

Формирование резерва производится в два этапа. На первом этапе осуществляется изучение кандидатур. Тщательный отбор для зачисления в резерв является основным условием его высокой действенности и является основой для последующей работы с резервом.

Второй этап - зачисление в резерв и проведение мероприятий по подготовке кандидатов к занятию соответствующей руководящей должности. Зачисление работников в резерв должно проходить в установленном порядке, как и назначение на указанные должности.

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 числа:

- квалифицированных и перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами работников;
- заместителей руководителей соответствующих образовательных учреждений.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие незаконченного высшего образования при условии продолжения обучения);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии или на руководящей должности соответствующей категории;
- 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.);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

Комиссией отдела образования с учетом потребности в резерве (п. 2.1), данных предварительного изучения и отбора (п.п. 2.2 - 2.4) выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

2.5. На каждого работника, зачисленного в резерв, заводится личное дело, которое хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника.

Также на каждого кандидата оформляется специальная карта, на которую вносятся данные о кандидате до зачисления в резерв и мероприятия, проводимые по его подготовке для замещения соответствующей руководящей должности (форма №1).

Утвержденные списки резерва хранятся в отделе кадров (форма № 2).

### 3. ПОДГОТОВКА КАНДИДАТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Подготовка кандидатов, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по руководящей должности.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и 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 может предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- правовая подготовка;
- подготовка в области организации управления образовательными учреждениями;
- подготовка в области организации работы с кадрами;
- подготовка в области психологии управления;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

3.3. Основными формами практической подготовки являются:

- стажировка по соответствующей должности;
- служебные командировки для проверки деятельности образовательных учреждений и оказания им практической помощи;
- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности образовательных учреждений для рассмотрения на коллегиях и оперативных совещаниях, а также различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего руководящего работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) в образовательном учреждении.

### 4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА И КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ КАДРОВ

4.1. Выдвижение из резерва производится при решении вопросов назначения на руководящие должности в образовательные учреждения.

4.2. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, целесообразность его продолжения.

4.3. Документы, отражающие процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, своевременно заносятся в личное дело кандидата.

4.4. Отдел кадров ежегодно анализирует работу с резервом и вносит предложения по совершенствованию этой работы.

## КАРТА УЧЕТА РЕЗЕРВА

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, месяц и место рождения	
3.	Место работы и занимаемая должность	
4.	Образование, год окончания учебного заведения	
5.	Специальность	
6.	Ученая степень, ученое звание	
7.	Стаж работы по специальности	
8.	Стаж работы на руководящей должности	
9.	Аттестация (дата)	
10.	Квалификационная категория (указать должность)	
11.	Краткий перечень занимаемых должностей после окончания вуза	
12.	Когда и кем выдвинут в резерв	
13.	Письменный отчет о подготовке на замещение руководящей должности	
14.	Отметка о назначении на руководящую должность	

СПИСОК  
кандидатов, зачисленных в резерв руководящих кадров  
по состоянию на 1 января 20 \_\_\_\_ года

№ №	Фамилия, имя, отчество кандидата, зачисленного в резерв	Дата рождения	Место работы и занимаемая должность	Дата зачисления в резерв	Отметка о назначении или исключении из резерва
1.					
2.					
3.					

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.