

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»
(Т.С. Фисенко)
Протокол ПК от 21.05.2024 №
56

Утверждаю
Директор МАОУ ДО ДДТ «У
Белого озера»
_____ (Т.Н. Пазинич)
Приказ от 24.05.2024 № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МАОУ ДО ДДТ «У БЕЛОГО ОЗЕРА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с кадровым резервом МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации кадров.
- 1.2. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).
- 1.3. Резерв формируется для замещения должностей директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, методистов МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера».
- 1.4. Работа по формированию кадрового резерва строится через организацию деятельности «Школы кадрового резерва» (по отдельному положению и программе).
- 1.5. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.
- 1.6. Кадровый резерв представляет собой список лиц, соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется кадровый резерв.
- 1.7. Основной целью создания кадрового резерва является создание условий для обеспечения учреждения квалифицированными работниками, отвечающим требованиям к квалификации для замещения должностей директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, методистов.
- 1.8. Создание кадрового резерва решает следующие задачи:
- 1.8.1 выявление потенциала персонала;
 - 1.8.2 своевременная замена работника при уходе предыдущего работника;
 - 1.8.3 возможность занятия незакрытых вакансий;
 - 1.8.4 создание перспектив и мотивации для профессионального роста;
 - 1.8.5 подготовка и переподготовка работников;
 - 1.8.6 продвижение собственных специалистов;
 - 1.8.7 снижение уровня «текучки»;
 - 1.8.8 уменьшение рисков при поиске и отборе новых кандидатур;
 - 1.8.9 способствование непрерывности деятельности;
 - 1.8.10 развитие необходимых качеств у работника для работы на резервируемой должности;

1.8.11 получение работником нужных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения предполагаемых функций.

1.8.12 получение работником практического опыта применения своих знаний, умений, навыков в реальных условиях.

1.9. Допускается зачисление одного работника в резерв одновременно по нескольким должностям, но не более двух.

II. Принципы формирования списка кандидатов

2.1. Необходимость в кандидате;

2.2. Своевременность - потребность в замещении должна быть реальной;

2.3. Актуальность. Сведения о работниках проверяются ежегодно. Максимальный период действия для составленного списка кандидатов – бессрочно.

2.4. Соответствие. Работник должен соответствовать или способен соответствовать квалификационным требованиям к должности.

2.5. Перспективность. Список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом составе, так и для будущих.

2.6. Максимальность. Формирование запаса работников под все управленческие и рядовые должности.

2.7. Объективность. Всесторонняя оценка кандидата и его профессиональных знаний.

2.8. Коллегиальность. Решение должно быть принято не единолично.

2.9. Равность. На решение о включении в состав не должно влиять личное отношение к работнику.

2.10. Добровольность. Для включения в состав кадрового резерва необходимо согласие самого человека.

III. Критерии отбора для включения кандидатов в список резерва

3.1. Профессиональная компетентность: трудовой стаж, уровень образования, наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, наличие умений и навыков менеджера в управлении, психологические особенности и т.д.;

3.2. Социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, социальный оптимизм, корректность, порядочность;

3.3. Результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных образовательных проектов, общеразвивающих дополнительных образовательных программ;

3.4. Отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

3.5. Обязательное окончание программы «Школа кадрового резерва» и дальнейшее участие в её деятельности.

IV. Этапы формирования и порядок работы с резервом

4.1. Порядок формирования кадрового резерва

- 4.1.1 До 15 мая текущего года – по итогам участия работников в «Школе кадрового резерва» происходит выдвижение или пересмотр кандидатов на основании критериев и принципов формирования. На этом этапе происходит оценка кандидатур. Административным советом, профсоюзным комитетом.
- 4.1.2 До 30 мая текущего года – формирование итоговых (или уточненных) списков работников на основании решения Административного совета, профсоюзного комитета учреждения, зачисленных в кадровый резерв с точным указанием резервируемой должности, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах учреждения, оформление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждение списков приказом директором учреждения.
- 4.1.3 До 30 мая текущего года – ежегодная актуализация списков работников, зачисленных в кадровый резерв.
- 4.2. Порядок работы с кадровым резервом:
 - 4.2.1 До 15 сентября текущего года – формирование и утверждение индивидуальных планов подготовки работниками, зачисленных в резерв, согласно приложению 2 к настоящему положению.
 - 4.2.2 Ежегодно до 15 сентября и постоянно в течении учебного года актуализация индивидуальных планов подготовки работниками, зачисленных в резерв.
- 4.3. Во время пребывания в резерве работники, включенные в резерв:
 - 4.3.1 могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
 - 4.3.2 привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
 - 4.3.3 участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений города Томска;
 - 4.3.4 участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
 - 4.3.5 участвовать в подготовке и проведении событий для резерва кадров;
 - 4.3.6 заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
 - 4.3.7 исполнять обязанности по резервной должности.

V. Права и обязанности работников, включенных в резерв

- 5.1. Имеют право:
 - 5.1.1 На приоритет при выдвижении кандидатур на замещение должности;
 - 5.1.2 На целевую переподготовку и повышение квалификации по управленческой тематике;
 - 5.1.3 Вносить свои предложения по вопросам, связанным с работой по отбору и подготовке резерва;
 - 5.1.4 Исполнение обязанностей по резервной должности на время отсутствия штатного работника.
- 5.2. Работники, зачисленные в резерв, обязаны:
 - 5.2.1 Оформить и постоянно актуализировать индивидуальный план подготовки согласно приложению 2 к настоящему положению.
 - 5.2.2 Регулярно заниматься повышением квалификации;
 - 5.2.3 В период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение функциональных обязанностей

VI. Требования к квалификации при замещении по вакантной должности

6.1 Директора, заместителя директора: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6.2 Руководителя структурного подразделения: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

6.3 Методиста: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

VII. Исключение из резерва.

7.1 Основаниями исключения работника из резерва являются:

7.1.1 назначение на должность директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения, методиста;

7.1.2 увольнение с работы;

7.1.3 письменное заявление работника об исключении из резерва;

7.1.4 личное заявление о выходе из резерва.

7.2 При наличии оснований, установленных пунктом 7.1. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора.

7.3 Уведомление об исключении работника из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

VIII. Заключительные положения

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами Административного совета и обсуждаются на его заседании.

8.2 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о формировании кадрового
резерва МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»

Список
кадрового резерва на должность заместителя директора
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Уровень образования (образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)	Повышение квалификации	Стаж работы (общий/педагогический/ в учреждении)
1					
2					

Список
кадрового резерва на должность руководителя структурного подразделения
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Уровень образования (образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)	Повышение квалификации	Стаж работы (общий/педагогический/ в учреждении)
1					
2					

Список
кадрового резерва на должность методиста
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Уровень образования (образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)	Повышение квалификации	Стаж работы (общий/педагогический/ в учреждении)
1					
2					

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»

_____ Т.С. Фисенко
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»

_____ Т.Н. Пазинич
_____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

Ф.И.О.
зачисленного « ____ » _____ 20 ____ г. в резерв на замещение по должности

(наименование должности)

БЛОК 1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, Имя, Отчество педагогического работника _____

Дата рождения _____

Данные об образовании: _____

уровень образования _____

полное наименование образовательной организации _____

направление подготовки / специальность, _____

квалификация _____

дата окончания _____

Общий стаж/Педагогический стаж/стаж в учреждении _____

Должность _____

Наличие квалификационной категории _____

Мобильный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Курсы повышения квалификации/переподготовки _____

полное наименование образовательной организации _____

направление подготовки / специальность, _____

квалификация _____

дата окончания _____

БЛОК 2. СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ К КВАЛИФИКАЦИИ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ПО ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Должность: директор, заместитель директора

Наличие/отсутствие:

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, менеджмента и экономики

Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет

2. Должность: руководитель структурного подразделения

Наличие/отсутствие:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения

Стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет

3. Должность: методист

Наличие/отсутствие:

Высшее профессиональное образование

Стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста стаж работы в должности методиста не менее 2 лет

БЛОК 3. ДОРОЖНАЯ КАРТА САМОПОДГОТОВКИ

**в дорожную карту вносятся фактические мероприятия (в случае если мероприятие уже запланировано) и/или запрос педагогического работника на подготовку с обозначением необходимого для него направления*

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка прохождения	о
	Раздел I: Прохождение курсов повышения квалификации, профессионально переподготовки.			
1.				
	Раздел II: Участие в обучающих семинарах, тренингах и т.д.			
1.				
	Раздел III: Самостоятельная теоретическая подготовка			
1.				
	Раздел IV: Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций			
1.				
	Раздел V: Участие в работе в экспертных, рабочих и творческих группах			
1.				
	Раздел VI: Исполнение обязанностей по резервной должности			
1.				
	Раздел VII: Работа с наставником.			
1.				
	Раздел VIII:			
1.				