

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гусиноозерский энергетический техникум»  
(ГБПОУ «ГЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «ГЭТ»

\_\_\_\_\_ Б.М. Спасов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Приказ №537-Т от «21» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании управленческого резерва и о работе с лицами,  
включенными в состав кадрового резерва

г.Гусиноозерск, 2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГБПОУ «ГЭТ», 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 (далее- резерва) и порядок работы с лицами ,включенными в состав кадрового резерва ГБПОУ «ГЭТ».

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

1.4. Резерв ГБПОУ «ГЭТ» формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации ГБПОУ «ГЭТ» по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса ГБПОУ «ГЭТ».

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва ГБПОУ «ГЭТ», 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 ГБПОУ «ГЭТ».

## **2.Порядок формирования резерва и работы с ним.**

2.1. Резерв формируется из числа работников ГБПОУ «ГЭТ», 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 управления», «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 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 техникума, 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 заседаний Конкурсной комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседании 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 3×4 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 в два этапа и состоит из собеседования и тестирования.

2.8.1. Собеседование с кандидатом проводится индивидуально по вопросам законодательства в образовании и менеджменту.

Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательным учреждением.

2.8.2. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2.9. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов и баллов.

2.10. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседаний Конкурсной Комиссии.

Протокол заседания Конкурсной Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами в день проведения конкурса по его окончании.

2.11. Организатор конкурса:

- в 5- дневной срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурсах;
- в 5- дневной срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

2.12. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в архиве Организатора конкурса в течении трех лет, после чего подлежат уничтожению согласно требованиям персональных данных.

2.13. Резерв формируется и утверждается приказом директора ГБПОУ «ГЭТ», с учетом прогноза текущей и перспективной потребности техникума управленческих кадрах.

2.14. План работы с резервом разрабатывается администрацией ГБПОУ «ГЭТ» на каждый учебный год и утверждается директором ГБПОУ «ГЭТ».

2.15. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитию лицом, зачисленным в резерв, необходимых

менеджерских компетенций, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

2.16. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов техникума (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).

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников техникума.

2.20. Основаниями для исключения из резерва является: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

### **3. Формы и методы работы с резервами.**

3.1. Работы с резервом осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных, на повышение уровня профессионализма, формирование и развитию 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 техникума, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т.п.)

3.2. Структурные подразделения техникума, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические обследования педагогов (по направлениям деятельности);

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники техникума, включенные в состав резерва, осуществляет индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора, курирующим данное направление.

## **4. Документации и отчетность**

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГБПОУ «ГЭТ».

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 техникума с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.