	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-3.1-09	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ "РМК"



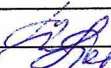
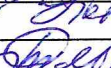

В.М. Андреев
" 1РБ " 09 2020 г.


СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГАПОУ РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП- 3.1-09
ВЕРСИЯ 1.0.
ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 01.09.2020


Улан-Удэ, 2020 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	< Руководитель методического отдела >	Аюшеева Т.С/ 	24.08.20
Проверил	< Заместитель директора по учебной работе >	Перфильева И.А./ 	31.08.20
Согласовал	< Начальник отдела кадров >	Рябчук М.Г./ 	31.08.20
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-3.1 – 09	

Содержание документа

1	Общие положения	3
2	Порядок формирования резерва и работы с ним	4
3	Формы и методы работы с резервом.	6
4	Ответственность	7
5	Нормативные документы	7
6	Приложения	7
7	Лист регистрации изменений	11

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК» (далее – колледж), 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 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. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора колледжа;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности педагогических работников 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 по учебной работе, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор колледжа.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 11
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

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. Резерв формируется и утверждается приказом директора колледжа с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах по итогам конкурса. В декабре текущего года резерв пересматривается и корректируется при необходимости.

2.3. В список граждан, 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.

2.4. Резерв формируется по итогам конкурса.

2.5. 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.


2.6. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

- дату и время начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- 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.

2.7. 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.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 11
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

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.

2.8. 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.

2.9. 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 3x4 см;
- копию трудовой книжки;
- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности заместителя директора колледжа;

2.10. 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.

2.11. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

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

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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.).

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 11
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

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 куратор из числа административных работников колледжа.

2.20. 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 заместителя директора;
- 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;
- научно-методический совет;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 11
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

- предметные кафедры;
- временные творческие (мобильные) группы;
- школа молодого 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. Ответственность.

Ответственность за введение положения возлагается на директора колледжа

5. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ 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);

Устав ГАПОУ РБ.

6. Приложения


Приложение 1. Заявление.

Приложение 2. Реестр резерва управленческих кадров администрации ГАПОУ РБ «РМК».

Приложение 3. Индивидуальная карта карьерного роста педагога, включенного в резерв.

Приложение 4. План работы с резервом управленческих кадров администрации ГАПОУ РБ «РМК».

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 11
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09

Приложение 1

Директору ГАПОУ РБ «РМК»

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон)

заявление.


Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации колледжа для замещения должности заместителя директора по _____.

С Положением «О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) (инициалы, фамилия)


Дата

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

Приложение 2

Реестр резерва управленческих кадров администрации ГАПОУ РБ «РМК»

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата включения (представления) в резерв	Назначение на должность		Сведения об исключении из базы данных резерва	
			Наименование должности, на которую назначен резервист	Дата назначения	Дата	Причина
Заместитель директора						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						
Заместитель директора						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						
Заместитель директора						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						
Заместитель директора						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						
.....						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						
.....						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность ____ чел. Итого назначено (избрано) на должность ____ чел., в т.ч. из резерва ____ чел.						

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

Приложение 3.


Индивидуальная карта карьерного роста педагога, включенного в резерв

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Должность в резерв	Самообразовательная траектория развития (тема)	Основания для зачисления в резерв			
				Образование в т.ч. дополнительная профессиональная переподготовка	Стаж работы	Квалификационная категория	Результаты диагностических исследований (карта личности, профиль компетентностей и др.)

Приложение 4.

План работы с резервом управленческих кадров администрации ГАПОУ РБ «РМК» на 20___/___ учебный год

Название и форма мероприятия	Сроки проведения	Результат/формируемые компетенции	Ответственные

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление персоналом
	О формировании кадрового резерва ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.1 – 09	

7. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф - ровка подпис и	Дата	Дата введения измени я
	замене нных	новых	аннулир ованных					