



Утверждено приказом директора
Государственного автономного
общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»
№ 01-06/216 от 23 декабря 2015 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»

г. Анадырь, 2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о кадровом резерве (далее - Положение) Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Чукотский окружной профильный лицей) разработано в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и с целью обеспечения устойчивой работы, преемственности и эффективности управления образовательным учреждением и определяет порядок формирования и ведения кадрового резерва руководителей Чукотского окружного профильного лицея.
- 1.2. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом Чукотского окружного профильного лицея.

2. Основные принципы работы кадрового резерва

- 2.1. Кадровый резерв руководителей Чукотского окружного профильного лицея (далее кадровый резерв) формируется на должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника (заведующего) отделом.
- 2.2. Кадровый резерв Чукотского окружного профильного лицея – это работники, прошедшие отбор и зачисление в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника (заведующего) отделом и, подлежащие обеспечению кадровым резервом.
- 2.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
 - ✓ компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;
 - ✓ добровольности включения в кадровый резерв;
 - ✓ единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.
- 2.4. Формирование кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:
 - ✓ постоянного пополнения кадрового резерва руководителей высококвалифицированными специалистами;
 - ✓ повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений;
 - ✓ 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 специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.
- 2.5. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:
- 2.5.1. Формирование резерва:
 - ✓ анализ потребности в резерве;
 - ✓ выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
 - ✓ оформление и утверждение списков резерва.

- ✓ выдвижение резервистов на руководящие должности;
- ✓ систематическое обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
- ✓ корректировка списков кадрового резерва по результатам эффективности подготовки работников, состоящих в кадровом резерве.

5. Отбор кандидатов и исключение из кадрового резерва

- 5.1. 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.);
 - ✓ оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
 - ✓ собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).
- 5.2. Процедура отбора резервистов:
 - 5.2.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в кадровый резерв. Список заверяется у руководителя направления. Руководителем кандидата в кадровый резерв оформляется «Информационный лист кандидата».
- 5.3. Окончательный отбор кандидатов и оформление документов для включения в список кадрового резерва производится директором Чукотского окружного профильного лица совместно с отделом кадров. Директор Чукотского окружного профильного лица осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в отдел кадров письменную рекомендацию о включении работника в кадровый резерв на соответствующую должность. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на директора Чукотского окружного профильного лица. Отделом кадров на основании полученной рекомендации с учётом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список кадрового резерва.
- 5.4. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется настоящим Положением.
- 5.5. Основание для включения в кадровый резерв:
 - ✓ стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
 - ✓ рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.
- 5.6. Основания для исключения из резерва:
 - ✓ назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);
 - ✓ подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
 - ✓ выявления фактов, свидетельствующих о предоставлении резервистом заведомо ложных сведений;

- ✓ корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в кадровом резерве.
- 7.2. С целью повышения эффективности кадрового резерва проводится ежегодная корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировки плана обучения, исключения из резерва.
- 7.3. Ответственность за организацию формирования кадрового резерва и работу с ним возлагается на директора Чукотского окружного профильного лица.

ДОЛЖНОСТЬ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»

1. Кадровый резерв на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» формируется из квалифицированных специалистов Чукотского окружного профильного лицея в возрасте от 25 до 45 лет с опытом работы от 2 лет в руководящей должности или 5 лет работы по специальности.
2. Административный ресурс (предпочтение для включения в резерв):
 - ✓ возраст;
 - ✓ уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие одного высшего образования);
 - ✓ состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
 - ✓ стаж работы по профессии либо руководящей должности;
 - ✓ квалификационные требования по планируемой должности.
3. Препятствием для включения в кадровый резерв является:
 - ✓ наличие действующего дисциплинарного взыскания;
 - ✓ систематическое нарушение трудовой дисциплины;
 - ✓ выявления фактов, свидетельствующих о предоставлении резервистом заведомо ложных сведений;
 - ✓ совершения правонарушений, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
 - ✓ нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Претендента _____
состоящего в кадровом резерве Чукотского окружного профильного лицея на
должность: _____

Оценка уровня выраженности качества производится по шкале от 1 до 10 баллов.

1 балл – качество не выдержано;

3 балла – качество выражено на уровне ниже среднего;

5 баллов – качество выражено на среднем уровне;

7 баллов – качество выражено на уровне выше среднего;

9 баллов – качество выражено явно;

10 баллов – качество выражено на очень высоком уровне.

№ п/п	Критерии оценки претендента	Оценка уровня выраженности качества
1. Профессиональные качества		
1	Профессиональные знания	
2	Практический опыт	
3	Профессиональные достижения претендента в занимаемой должности	
4	Использование системного подхода в решении профессиональных задач (анализ ситуации, определение приоритетов, нацеленность на результат)	
5	Навыки подготовки документов (нормативно-правового, справочно-информационного и аналитического характера)	
6	Наличие организаторских способностей	
7	Наличие навыков эффективного планирования рабочего времени	
8	Владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами	
9	Навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений и других форм коллективного обсуждения, взаимодействия со средствами массовой информации	
10	Навыки разрешения конфликтов	
11	Потенциал профессионального развития претендента	
12	Стремление к повышению профессиональной компетентности	
13	Готовность претендента к карьерному росту	
Итого по разделу 1 % от максимально возможной оценки по разделу (130 баллов)		
2. Деловые качества		
1	Авторитет и уважение в коллективе	
2	Эрудиция, кругозор	
3	Применение имеющихся знаний на практике	
4	Умение принимать эффективные управленческие решения	
5	Умение контролировать выполнение управленческих решений	
6	Умение координировать деятельность работников, подразделений	
7	Трудовая дисциплина	
8	Управленческая (служебная) культура, вежливость, тактичность, отзывчивость	
9	Принципиальность и самокритичность	
10	Способность к достижению поставленных целей	
11	Умение стимулировать подчиненных к эффективному выполнению должностных обязанностей	
12	Коммуникативные способности	
Итого по разделу 2 % от максимально возможной оценки по разделу (120 баллов)		
Всего % от максимально возможной оценки (250 баллов)		
Средняя оценка		

* Оценочный лист заполняется руководителем учреждения (либо структурного подразделения) и не представляется претенденту

(Должность проводившего оценку)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата проведения)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Государственного автономного
общеобразовательного учреждения Чукотского
автономного округа «Чукотский окружной
профильный лицей»

В.В. Самыгина.

« » 201 года

РЕКОМЕНДАЦИИ
(Примерный образец)

Рекомендую включить в кадровый резерв _____,
обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом.
Отличается творческим подходом, способен не считаться с личным временем в
интересах дела. Хорошо ориентируется и умело применяет в практической деятельности
знания нормативно-правовой базы. В общении вежлив (а), корректен (а).

За объективность рекомендации кандидата несу личную ответственность.

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (Дата)		

С рекомендацией ознакомлен (а): _____
(Дата, подпись, Ф.И.О.)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА

Анкетные данные:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Образование (наименование учебного заведения, специальность по диплому, год окончания)	
Занимаемая должность	
Дата заполнения документа	

Должности, занимаемые за время работы в Чукотском окружном профильном лицее:

Начало работы	Окончание работы	Должность

Заключение специалиста отдела кадров о включении в кадровый резерв:

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ЛИСТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Подготовка

Теоретическая подготовка

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Заключение по итогам теоретической подготовки:

Целевая стажировка (практическая подготовка)

Ф.И.О. руководителя стажировки	
Должность руководителя стажировки	

Наименование этапов стажировки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	Окончания	

(Краткие сведения об итогах стажировки)

Заключение

- * Заполняется раз в год специалистом отдела кадров Чукотского окружного профильного лицея

Рекомендации по повышению квалификации резервиста	
Целесообразность исключения из резерва или продления срока состояния в резерве	

СПИСОК
кадрового резерва
Чукотского окружного профильного лицея
На должность _____
по состоянию на _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность	Образование (что и когда закончил)	Повышение квалификации (что и когда закончил)	Стаж работы в Чукотском окружном профильном лицее	Стаж работы в должности с

Специалист по кадрам _____
(подпись) (Ф.И.О.)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

П Р И К А З

23 декабря 2015 года

г. Анадырь

№ 01-06/216

**Об утверждении Положения «О кадровом резерве
Государственного автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей».**

На основании Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273, в целях систематической целевой подготовки, ориентированной на получение и формирование профессиональных знаний, навыков и личных качеств, необходимых для назначения на руководящую должность и обеспечивающих эффективное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве» Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора Лицея

В.В. Самыгина.