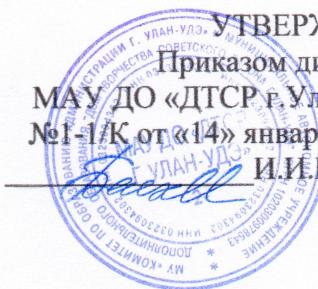


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»

ПРИНЯТА:
Протокол Педагогического
совета № 6
14 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом директора
МАУ ДО «ДТСР г. Улан-Удэ»
№1-1/К от «14» января 2025 г.
И.И.Басхаева



**Положение о формировании управленческого резерва и о работе с
лицами, включенными в состав кадрового резерва
МАУ ДО «Дом творчества Советского района г.Улан-Удэ»**

г.Улан-Удэ
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МАУ ДО «Дом творчества Советского района г.Улан-Удэ» (далее - Учреждение), 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»), профессиональными стандартами, 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 Учреждения.

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

1.4. Резерв Учреждения формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации Учреждения по подбору работников для замещения руководящих должностей;

- улучшение качественного состава управленческого корпуса Учреждения.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва, 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 кадрового 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. Кадровый резерв формируется на 3 года на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.8. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Учреждения, 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).

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;
- оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

2.3. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом отдела кадров на основании предложений директора Учреждения, заместителей директора.

2.4. Ежегодно до 1 мая текущего года на административном совете проводят анализ кадрового резерва принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.5. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

2.6. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих Учреждения, утверждается приказом директора.

2.7. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором Учреждения.

2.8. Назначение на руководящую должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

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;
- ролевое моделирование;
- психологическое обследование;
- практико-ориентированные семинары;
- тренинги;
- курсы повышения квалификации.

3.1.2. Дидактические формы работы:

- анкетирование;
- 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 Учреждения, мониторинговые исследования и т. п.).

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

- педагогический совет;
- временные творческие (мобильные) группы.

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

4. Документация и отчетность

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва Учреждения.

4.2. Программа по формированию резерва управленческих кадров Центра.

4.3. Приказ о формировании кадрового резерва.

4.4. Личная карточка работника, включенного в резерв управленческих кадров на должности заместителя директора.

4.5. Индивидуальный план подготовки кандидата в резерв управленческих кадров на год.

4.6. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана кандидатом, зачисленным в резерв управленческих кадров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829952

Владелец Басхаева Ирина Иннокентьевна

Действителен с 24.10.2025 по 24.10.2026