

Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования Республики Бурятия  
«Ресурсный центр художественного и технического творчества «Созвездие»  
(ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»)

ПРИНЯТО  
решением педсовета  
от 28.12.2020 г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 159-П от 28.12.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» (далее – Центр), 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 Центра.

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

1.4. Резерв Центра формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации Центра по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса Центра.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва Центра, 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 Центра.

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

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Центра, 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. В Центре на педагогическом совете создаётся конкурсная комиссия, в которую входят работники учреждения и представитель от профсоюзной организации. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Конкурсная комиссия после собеседования и рассмотрения документов кандидатов, желающих выстраивать вертикальную карьеру, формирует список кандидатов в резерв управленческих кадров, который утверждается приказом директора Центра.

2.4. Работа с кандидатами в кадровый резерв ведётся в соответствии с мероприятиями, принятыми в Программе по формированию резерва управленческих кадров в ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

2.5. Система программных мероприятий с резервом управленческих кадров 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.

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

2.7. 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.

2.8. На лиц, включенных в резерв, составляется личная карточка работника, включенного в резерв управленческих кадров на должности заместителя директора, 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.

2.9. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен руководитель из числа административных работников Центра.

2.10. 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;
- 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 Центра, 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 Центра, 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 Центра.

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.