



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧДХШ №6 им. Акцыновых

А.В. Колесникова

30.04.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа №6 имени Заслуженных художников Российской Федерации и Чувашской Республики Аркадия и Людмилы Акцыновых»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» разработано в соответствии с [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделов «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства и кинематографии» и «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](#) и определяет правила формирования кадрового резерва заместителей директора, методиста, преподавателей (далее - кадровый резерв), включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей заместителей руководителя учреждения, методиста и преподавателей.

1.2.2. Улучшения качественного состава заместителей, методиста и преподавательского состава учреждения.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников учреждения к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности заместителей, методиста и преподавательского состава учреждения.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года.

1.6. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.7. Кадровый резерв формируется из числа:

- иных лиц.

1.8. Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать общее число заместителей, методиста и преподавателей учреждения.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет специалист по кадровой работе учреждения.

2.2. Методическую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет методическая служба учреждения.

2.3. В кадровый резерв учреждения включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей:

2.3.1. Требования к квалификации заместителя директора: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3.2. Требования к квалификации методист (включая старшего): высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

2.3.3. Требования к квалификации преподаватель: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

2.4. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением (для заместителей);
- требовательность к себе, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- владение информационно-коммуникационными технологиями на уровне профессионального пользования;
- систематическое повышение профессионального уровня.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Не подлежат включению в кадровый резерв лица, не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям для замещения резервной должности.

- соответствия индивидуальных характеристик кандидата критериям к кандидатам в кадровый резерв;
- результаты работы в занимаемой в данный момент должности и в занимаемых ранее должностях (в том числе результаты аттестации);
- степень подготовки кандидата (соотношение возраст-потенциал и оценка усилий по подготовке к занятию данной должности).

3.5. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы, которые направляются в электронном формате на эл. почту учреждения:

3.5.1. Заявление на включение в кадровый резерв на имя директора учреждения.

3.5.2. Резюме с фотографией 3x4.

3.5.3. Рекомендация для включения в кадровый резерв.

3.5.4. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

3.5.5. Копии документов о профессиональном образовании.

3.5.6. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.5.7. Копии документов о награждении.

3.5.8. Иные документы.

3.6. В течение одного месяца после появления вакантной должности заместителя руководителя учреждения, методиста или преподавателя работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, пройти процедуру согласования (собеседование) на замещение данной должности. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от собеседования на замещение предложенной вакантной должности.

4. Основания исключения из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются: - добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность;

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- сокращение должности в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального учреждения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв по должности _____

(указать наименование должности, ОУ)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: _____

2. Стаж работы (по специальности): в данной должности _____,

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: _____

_____ (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)

4. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

5. Сведения о повышении квалификации:

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва

ознакомлен(-а). «____» _____ 20____ г. _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений культуры города Чебоксары в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

Подпись (_____).
расшифровка подписи