

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

16 января 2014 г.

№ 6/2-П

г.Заринск

Об утверждении «Положения о кадровом резерве»

Для оптимизации работы с кадровым резервом, на основании действующего законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о кадровом резерве в комитете Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи.
2. Секретарю ознакомить с приказом под роспись ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель главы Администрации
Заринского района, председатель комитета
по образованию и делам молодежи


В.М.Козлов

С приказом ознакомлены:


Чурсина Н.А.

16.01.14

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя комитета
Администрации Заринского района
по образованию и делам молодежи
от 16.01.2014 № 6/2-П

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства РФ и устанавливает:

- общие цели, порядок формирования и сопровождения кадрового резерва;
- состав кадрового резерва;
- права и обязанности лиц, включенных в состав кадрового резерва, работников системы образования Заринского района, ответственных за работу с кадровым резервом.

1.1. Цели создания кадрового резерва:

1.1.2. Формирование оптимальной профессионально-квалификационной структуры персонала, способной обеспечить достижение стратегических целей.

1.1.3. Создание системы работы с персоналом, обеспечивающей формирование у каждого работника профессионально-производственного поведения адекватного стратегическим целям.

1.1.4. Обеспечение постоянного профессионального роста работников системы образования Заринского района.

1.1.5. Повышение эффективности управления.

1.1.6. Рост производительности труда.

1.1.7. Снижение текучести персонала.

1.1.8. Оптимизация расходов на персонал за счет целевого перераспределения бюджета на обучение и развитие персонала.

1.2. В Обществе формируются следующие виды кадрового резерва (далее - КР):

1.2.1. Внутренний резерв функционирования с целью обеспечения бесперебойной работы системы образования Заринского района по существующим направлениям деятельности.

1.2.2. Внутренний резерв развития с целью комплектования кадрами новых направлений деятельности.

1.2.3. Внешний резерв функционирования с целью обеспечения бесперебойной работы и пополнения его персонала за счет привлечения высококвалифицированных специалистов с внешнего рынка труда, выпускников ВУЗов и обеспечения замещения, перемещения (мобильности) персонала.

1.2.4. Внешний резерв развития с целью комплектования кадрами новых направлений деятельности и пополнения кадрового состава за счет привлечения высококвалифицированных специалистов с внешнего рынка труда, выпускников ВУЗов.

1.3. Критерии для зачисления в КР устанавливаются в соответствии с «Картой компетенций» (профессионально-должностным профилем) по всем должностям, зачисленным в кадровый резерв.

1.4. Ответственность за формирование КР и организацию работы с ним возлагается на отдел кадров комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, руководителей образовательных учреждений района.

1.5. Отдел кадров совместно с руководителями образовательных учреждений района разрабатывает карту компетенций на каждую из должностей, рекомендуемых к зачислению в КР.

1.6. Зачисление в кадровый резерв осуществляется только с согласия сотрудника.

2. НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Резерв функционирования (внутренний и внешний) формируется на следующие должности:

- председатель комитета;
- главный специалист комитета;
- директор общеобразовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Полный перечень должностей с указанием учреждения образования утверждается приказом председателя комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи.

2.3. Один кандидат не может одновременно быть включен в кадровый резерв на две должности.

3. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. В КР могут быть зачислены сотрудники, имеющие стаж работы в системе образования не менее одного года или вновь принятые специалисты, если они входили в состав внешнего кадрового резерва до поступления на работу.

3.2. Отдел кадров комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи:

3.2.1. Запрашивает у руководителей образовательных учреждений следующую информацию о кандидатах во внутренний КР функционирования и развития: Ф.И.О. кандидата, должность, на которую кандидат выдвигается в резерв, краткую характеристику профессиональных и личностных качеств кандидата в произвольной форме.

3.2.2. Производит поиск кандидатов во внешний КР функционирования и развития в ВУЗах и на рынке труда.

3.2.3. Проводит первичный отбор кандидатов в КР, включающий:

- сопоставление знаний, навыков, умений кандидата с требованиями карты компетенций;
- интервью с кандидатом в КР;

- в случае необходимости и с согласия кандидата - психологическое тестирование, психофизиологическое обследование и оценку состояния здоровья согласно перечню методов (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2.4. После согласования кандидатов с руководителями образовательных учреждений представляет на согласование председателю комитета информацию о кандидатах во внутренний и внешний КР (резюме, краткую характеристику кандидата от его непосредственного руководителя, результаты тестирования).

3.2.5. Выносит вопрос о согласовании кандидатов в кадровый резерв на рассмотрение Аттестационной комиссии.

3.2.6. На основании решения Аттестационной комиссии готовит приказ о зачислении работников в КР и подписывает его у председателя.

4. ОТБОР НАСТАВНИКОВ И РУКОВОДСТВО ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет:

- рабочая группа по реализации Программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (далее – Рабочая группа), созданная на основании приказа....;

4.2. Рабочая группа подбирает наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников, имеющих жизненный опыт, стаж работы в ... и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

* 4.3. Наставник может руководить одновременно не более, чем семью резервистами.

4.4. За исполнение обязанностей наставника, предусмотренных настоящим Положением, сотруднику выплачивается ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу в размере:

- ...% к должностному окладу за наставничество над резервистами в количестве от одного до двух;

- ...% к должностному окладу за наставничество над резервистами в количестве от трех до пяти;

- ...% к должностному окладу за наставничество над резервистами в количестве от шести до семи.

4.5. Выплата производится на основании приказа.... о закреплении резервиста за наставником.

4.6. Рабочая группа:

4.6.1. Запрашивает у руководителей структурных подразделений список кандидатов на присвоение статуса «наставник».

4.6.2. Рассматривает кандидатуры на присвоение статуса «наставник» и производит их отбор.

4.6.3. Запрашивает письменное согласие у кандидатов на присвоение статуса «наставник».

4.6.4. Готовит проект приказа об утверждении статуса «наставник» с указанием срока наставничества и подписывает его у генерального директора ...

4.7. Замена наставника производится приказом генерального директора в следующих случаях:

4.7.1. Увольнение наставника.

4.7.2. Ненадлежащее исполнение наставником возложенных на него обязанностей¹.

4.7.3. Психологическая несовместимость наставника и резервиста.

4.8. Контроль за деятельностью наставников осуществляется Рабочей группой.

4.9. Организация работы наставников возлагается на Службу управления персоналом, который:

4.9.1. Взаимодействует с Рабочей группой по вопросам координации деятельности наставников.

4.9.2. Анализирует, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

4.9.3. Создает необходимые условия для организации оптимального взаимодействия между наставником и резервистом.

5. ПОРЯДОК СОПРОВОЖДЕНИЯ КР

5.1. Наставники в каждом структурном подразделении готовят персональные планы развития резервистов и направляют их в Службу управления персоналом по форме персонального плана развития резервиста (приложение 2 к настоящему Положению).

5.2. Служба управления персоналом формирует консолидированный план и бюджет на обучение резервистов, являющихся штатными работниками ...

¹ Уровень исполнения наставником возложенных на него обязанностей определяется Рабочей группой.

5.3. Генеральный директор ... утверждает план обучения КР, в пределах средств, запланированных в бюджете на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала.

5.4. Наставники резервистов совместно со Службой управления персоналом организуют обучение КР в рамках утвержденного плана и бюджета и предоставляют в службу управления персоналом ежеквартальные отчеты с оценками результатов обучения резервиста по форме отчета (приложение 3 к настоящему Положению).

5.5. В случае неудовлетворительной оценки результатов обучения и/или хода обучения наставники резервистов корректируют программу обучения и согласовывают ее изменения с генеральным директором....

5.6. По окончании обучения наставники информируют Службу управления персоналом о готовности резервиста к должности:

- готов к должности;
- требуется дополнительное обучение.

5.7. В случае принятия наставником и генеральным директором решения о готовности резервиста к должности, Служба управления персоналом формирует пакет документов на резервиста для рассмотрения Аттестационной комиссией.

5.8. Аттестационная комиссия оценивает соответствие резервиста требованиям должности, на которую он был зачислен в резерв и принимает одно из следующих решений:

- готов к работе в должности;
- необходимо дальнейшее обучение;
- исключить из состава КР.

5.9. В случае принятия Аттестационной комиссией решения о готовности резервиста к должности резервисту, являющемуся штатным сотрудником, с целью формирования дополнительной мотивации к обучению и развитию может устанавливаться надбавка в размере 10% к должностному окладу за счет и в пределах средств, выделяемых в для выплаты персональных надбавок согласно Положения об оплате и стимулировании труда работников

5.10. Каждый резервист проходит ежегодное собеседование, в ходе которого Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- резервист остается в составе кадрового резерва с сохранением надбавки к должностному окладу;
- резервист остается в составе кадрового резерва и продолжает свою подготовку без сохранения надбавки;
- резервист исключается из состава кадрового резерва, надбавка к должностному окладу снимается.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права резервистов.

6.1.1. Специалисты и руководители, входящие в состав кадрового резерва, имеют приоритетное право:

- на участие в программах подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- предлагать свою кандидатуру для участия в конкурсе на освободившиеся должности в том случае, если их подготовка и данные плановой аттестации соответствуют требованиям должности.

6.2. Обязанности резервистов.

6.2.1. Специалисты и руководители, зачисленные в кадровый резерв, обязаны в полном объеме и своевременно выполнять утвержденные для них планы персонального развития резервиста.

6.3. Права наставников.

6.3.1. Специалисты и руководители, выполняющие функции наставников имеют право:

- направлять в Аттестационную комиссию предложения об исключении работника из состава кадрового резерва в случае ненадлежащего исполнения резервистом возложенных на него обязанностей;

- давать экспертное заключение об уровне готовности резервиста к должности.

6.4. Обязанности наставников.

6.4.1. Специалисты и руководители, выполняющие функции наставников обязаны:

- знать основные правовые документы, требования нормативных актов, определяющих служебную деятельность резервистов;

- требования карт компетенций к должности, на которую осуществляется подготовка резервистов;

- изучать деловые и психологические качества резервистов, их отношение к работе, поведение в коллективе;

- составлять совместно с резервистом персональный план развития резервиста, вносить в него необходимые коррективы и контролировать его исполнение;

- по окончании обучения информировать отдел кадров комитета о персональной готовности резервиста к должности или потребности в продолжении обучения;

- готовить ежеквартальные отчеты о результатах обучения резервиста для представления в отдел кадров комитета;

- готовить годовой отчет для представления в Аттестационную комиссию.

7. ТЕРМИНОЛОГИЯ

7.1. *Аттестация* - оценка деловых, профессиональных и личностных качеств работников и результатов их труда с целью определения соответствия занимаемой должности, пригодности к выполняемой работе и (или) предполагаемому назначению (переводу)».

7.2. *Аттестационная комиссия* - комиссия, созданная из наиболее опытных руководителей и специалистов комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи для принятия решений о соответствии аттестуемых сотрудников требованиям должности.

7.3. *Внешний кадровый резерв комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи* - молодые специалисты, окончившие профильные высшие или средние учебные заведения, студенты старших курсов и специалисты, желающие поступить на работу, чей профессиональный и образовательный уровень соответствуют требованиям, предъявляемым к уровню персонала.

7.4. *Внутренний кадровый резерв* состоит из работников системы образования Заринского района, обладающих высоким потенциалом, регулярно получающих дополнительное профессиональное образование обучение в профильных ВУЗах и учебных центрах.

7.5. *Кадровый резерв* - группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся специальному предварительному отбору и регулярно проходящих целевую квалификационную подготовку.

7.6. *Кадровый резерв развития* - группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений и проектов деятельности.

7.7. *Кадровый резерв функционирования* - группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить более эффективное функционирование системы образования Заринского района.

7.8. *Карта компетенций (профессионально-должностной профиль)* - подробное описание должности, составленное по определенной схеме по типовой форме (приложение 4 к настоящему Положению).

7.9. *Наставничество* – основной вид индивидуальной работы с сотрудниками, включенными в состав кадрового резерва, молодыми специалистами и работниками, получившими образование по другой специальности.

7.10. *Наставник* – руководитель или специалист, осуществляющий подготовку работника путем передачи собственного профессионального опыта согласно сформированному персональному плану развития резервиста.

7.11. *Персональный план развития резервиста* - план, формируемый наставником для каждого резервиста, включающий обучение, стажировку или практику.

7.12. *Резервист* - специалист или руководитель, включенный Аттестационной комиссией в состав кадрового резерва после прохождения процедуры отбора.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве

Методы психологического тестирования, психофизиологического обследования.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КАЧЕСТВА	МЕТОДЫ ОЦЕНКИ
Деловые качества: ответственность, дисциплинированность, честность, добросовестность, компетентность, инициативность, настойчивость, целеустремленность, решительность, самостоятельность.	Анкеты изучения деловых качеств (возможно с привлечением руководителей, коллег, подчиненных с места работы).
Индивидуально-психологические и личностные качества: мотивационная направленность уровень интеллектуального развития эмоциональная и нервно-психическая устойчивость внимание (объем, устойчивость, распределение, переключение) память (долговременная, оперативная) мышление стиль межличностного поведения	Психофизиологическое обследование согласно требованиям должности.
Психофизиологические качества: выносливость, работоспособность	Психофизиологическое обследование согласно требованиям должности.

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве

Персональный план развития резервиста

Наставник _____
 Резервист _____
 Настоящая должность резервиста _____
 Должность, на которую зачислен в резерв _____

 Подразделение _____
 Дата _____

№	Мероприятие	Место и организация, проводящие обучение	Период проведения с по	Затраты (включая НДС)
1				
2				
3				
...				
X				

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве

Отчет по обучению резервиста за ___ квартал 200_ года.

Наставник _____
 Резервист _____
 Настоящая должность резервиста _____
 Должность, на которую зачислен в резерв _____

 Подразделение _____
 Дата _____

№	Мероприятие, что делалось, какие знания, умения, навыки получены ²	Оценка наставника ³
1		
...		
X		

Подпись наставника _____
 Подпись резервиста _____

² Заполняется резервистом

³ Дается по 10-балльной шкале, где 10 – самая высокая оценка, 1 – самая низкая оценка.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Должность:

2. Отдел:

3. Служба:

4. Департамент:

5. Специалист, работающий на
должности подчинен (кому):

6. Специалист, работающий на
должности дает распоряжения
(кому):

7. Специалист, работающий на должности может
заменять (какую должность):

8. В случае отсутствия специалиста, работающего
на должности, он заменяется (кем):

9. Требования к уровню квалификации:

Базовое образование:

Ученая степень:

*Практический опыт и стаж работы по
профилю:*

Лицензии, сертификаты и пр.:

Пользование программными продуктами (какими):

Знание процедур/технологий (перечислить какие):

Знание иностранных языков:

10. Основные нормативные документы, которыми руководствуется специалист, работающий на должности:

11. Основные 5 – 7 задач, закрепленных за специалистом, работающим на должности⁴:

№ задачи	Задачи	Результат работы	Критерий оценки эффективности	Периодичность выполнения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Периодичность выполнения задачи (нужное вписать): ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

12. Какими правами наделен специалист, работающий на должности (для выполнения задачи)?

13. За что конкретно отвечает специалист, работающий на должности (при выполнении задачи)?

⁴ Таблица заполняется в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой и предполагаемой к назначению должности.

14. Какие вопросы подлежат обязательному согласованию с руководителем (при выполнении задачи)?

15. При выполнении задач, стоящих перед специалистом, работающим на должности, он:

15.1. Анализирует информацию (что анализируется и на предмет чего):

15.2. Применяет творческий подход (при решении каких вопросов)?

15.3. Выдает экспертные заключения (по каким вопросам)?

15.4. Устанавливает контакты или взаимодействует:
С другими подразделениями
(предмет):

С другими организациями
(предмет):

С клиентами (предмет):

16. Несет персональную ответственность за разработку документов (каких?)

17. Принимает участие в разработке документов (каких?):

18. Профессиональные задачи, осуществляемые на фоне противодействия других людей:

Ф.И.О. руководителя, заполнившего анкету: _____ Дата заполнения: _____