

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке создания и работы конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров в государственном учреждении образования «Лицей №1 г. Лиды»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке создания и работы конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров в государственном учреждении образования «Лицей №1 г. Лиды» (далее - лицей) разработана в соответствии с Положением об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 "О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 120, 1/5712).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок создания и работы конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров (далее - конкурсная комиссия) в лицее.

3. Основная задача конкурсной комиссии - отбор кандидатов, способных по своим деловым и личностным качествам к замещению руководящих должностей.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ

4. Конкурсная комиссия по формированию резерва руководящих кадров создается в лицее в составе пяти человек.

5. В состав конкурсной комиссии включаются заместители директора, специалист кадровой службы, высококвалифицированные педагоги лицея. Состав конкурсной комиссии обновляется по мере необходимости. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за объективность принятого решения и конфиденциальность информации.

6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель директора, курирующий методическую работу с педагогами лицея.

7. Работу конкурсной комиссии обеспечивает специалист кадровой службы лицея.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ

8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости обновления резерва руководящих кадров (далее - резерв), но не реже одного раза в полугодие. Периодичность заседаний конкурсной комиссии определяется заместителем директора, курирующим методическую работу с педагогами лицея.

9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее состава.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и оформляется протоколом, который подписывается председателем и присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

10. Для зачисления в резерв на каждого кандидата специалистом кадровой службы лицея в конкурсную комиссию представляются:

- ✓ справка-объективка;
- ✓ копии документов об образовании, о переподготовке и повышении квалификации, засвидетельствованные кадровыми службами по месту работы;
- ✓ характеристика с места работы, отражающая деловые и моральные качества кандидата, результаты его практической деятельности на занимаемой должности, показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в период организации образовательного процесса.

11. Конкурсная комиссия:

- ✓ рассматривает представленные на кандидата в резерв материалы;
- ✓ проводит собеседование с кандидатом для выявления деловых и личностных качеств, уровня знаний и навыков кандидата.

12. Конкурсная комиссия при отборе кандидатов для зачисления в резерв учитывает следующие критерии:

- ✓ результаты практической деятельности кандидата на занимаемой должности, показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в период организации образовательного процесса;

- ✓ деловые и личностные качества кандидата и его способности к предстоящей работе, потенциальные возможности;

- ✓ результаты последней аттестации кандидата;

- ✓ отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом;

- ✓ возраст кандидата и состояние его здоровья.

13. После всестороннего изучения кандидата для зачисления в резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- ✓ рекомендуется для зачисления в резерв (с указанием конкретной

руководящей должности);

✓ не соответствует требованиям, предъявляемым к должности, для занятия которой он может быть зачислен в резерв.

14. Решение конкурсной комиссии оформляются в виде протокола заседания, с документами, представленными в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции, специалистом кадровой службы лица в десятидневный срок.

15. Специалист кадровой службы лица на основании решения конкурсной комиссии с рекомендацией о зачислении кандидата в резерв готовит заключение и представляет директору лица проект приказа о принятии соответствующего решения.