

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мондинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ОО
М. Карсакова / Карсакова М.Ч.
(Подпись) (Ф.И.О.)
Протокол заседания профкома
№ 05 от 28.08.2018

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Мондинская СОШ»
Протокол от 28.08.2018 г. № 06



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мондинская СОШ»
Т.В. Лопсонова
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ № 24 от 30.08.2018

**Положение
о порядке формирования
кадрового резерва управленческих кадров в образовательной организации**

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва управленческих кадров в образовательной организации (далее - Положение) разработано с целью формирования кадрового резерва.

2. Кадровый резерв управленческих кадров в образовательной организации (далее - кадровый резерв) это граждане, прошедшие квалифицированный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность: заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации; заместитель директора по воспитательной работе образовательной организации.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- постоянного пополнения резерва высококвалифицированными кадрами;
- своевременного замещения вакансий по должностям резерва;
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у граждан, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей,

4. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

1) формирование кадрового резерва:

а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в кадровый резерв;

б) оформление и утверждение списков кадрового резерва;

2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;

3) реализация кадрового резерва:

а) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;

б) корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

5. Кадровый резерв формируется по приказу руководителя МБОУ «Мондинская СОШ» сроком на 3 года.

6. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается руководителем МБОУ «Мондинская СОШ». Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, заносится в электронную базу данных.

8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляют руководитель и его заместители.

2. Порядок включения граждан в кадровый резерв

9. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- 1) выдвижение сотрудника образовательной организации заместителем руководителя ОО;
- 2) в порядке самовыдвижения.

10. При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников своей образовательной организации руководителем образовательной организации предоставляется специалисту по кадрам образовательной организации информация согласно прилагаемой форме. (Приложение № 1)

11. Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательной организации только с согласия сотрудника.

12. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить специалисту по кадрам образовательной организации личное заявление с приложением следующих документов:

- 1) анкеты (Приложение 2);
- 2) копии паспорта или заменяющего его документа;
- 3) копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 4) характеристики с места работы;
- 5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 12 настоящего Положения, не были представлены.

14. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

15. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

16. Процедуру оценки проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для включения в кадровый резерв управленческих кадров ОО (далее - Комиссия), созданная приказом по школе.

17. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности, учитывая

профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

18.. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

19. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва

20. Список кадрового резерва утверждается руководителем. После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

21. По истечении трех лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

22. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

3. Подготовка кадрового резерва

23. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

24. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- 3) участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

25. Индивидуальные планы для граждан, включенных в кадровый резерв, разрабатываются и контролируются администрацией школы.

4. Реализация кадрового резерва

26. С целью повышения эффективности кадрового резерва через три года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

27. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

28. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) отказ заместить соответствующую вакантную должность.

29. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителей руководителя образовательного учреждения, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности

5. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах по школе на основании решения Комиссии. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа руководителя ОО.

Приложение №1 к Положению

Список кандидатур для включения в кадровый резерв

№ п \п	ФИ О.	Домашний адрес	Дата рождения	Должность	Образование, название ВУЗА, № диплома , дата окончания	Стаж	Категория	Курсы повышения квалификации № удостоверения,	Профессиональные достижения

Приложение № 2 к Положению

Анкета

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Имя Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов оссийской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно.

8.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность ит.п.).

Месяц и год поступления	Должность ухода	Адрес с указанием	Адрес

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

9.Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

