

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Улан-Удэ»

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МАОУ СОШ № 1 г. Улан-Удэ
Протокол № 1 от 30.08. 2020 г



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
Л.Г.Ракова /
Приказ № 16 от 07.09. 2020

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

Г.Улан-Удэ

2020г

Положение о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования управленческого резерва и работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва МАОУ СОШ № 1 г. Улан-Удэ (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва общеобразовательной организации и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв учреждения.

1.3. Резерв руководителей уровней общеобразовательной организации (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям общеобразовательной организации, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная образовательная должность).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей общеобразовательной организации (далее – руководящие должности);

- улучшения качественного состава общеобразовательной организации;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах общеобразовательной организации.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации педагогических работников к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

- повышения уровня профессиональной подготовки педагогических работников;

- сокращения периода адаптации педагогических работников при вступлении в должность.

1.5. 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.

1.6. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.7. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора школы.

1.8. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом на замещение руководителей уровней выполняет секретарь (специалист отдела кадров).

2. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации формируется из числа педагогических работников;

3.2. В состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей школы могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами, способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, стратегическому мышлению и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, с учетом результатов диагностических исследований.

3.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
-составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
-составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;
-оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;
-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

3.4. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется специалистом отдела кадров.

3.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом отдела кадров, на основании предложений директора школы, руководителей 2 уровня.

Ежегодно до 1 мая текущего года руководители 1, 2 уровня проводят анализ кадрового резерва принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

3.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей школы, утверждается приказом директора по школе.

3.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей школы на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

3.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;

-при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;

-при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором школы.

3.10. Назначение на руководящую должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

3. Организация работы с кадровым резервом

4.1. План работы с резервом разрабатывается администрацией ОО на каждый учебный год и утверждается директором ОО.

4.2. В плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В плане могут быть использованы такие формы работы, как:

-обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

-решение отдельных вопросов по профилю должности;

- временное исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

-участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

4.3. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов (программа развития ОО, образовательная программа), нормативно-правовой базы, а также принимать участие в совещаниях, в организации различных мероприятий (педагогического, методического советов, круглых столов и т.п.).

4.4. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием ФИО педагогического работника, уровня образования, занимаемой должности, на которую претендует, квалификационной категории, сведений о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразование.

4.5. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед руководителями 2 уровня по организации работы с резервом и осуществляет через специалиста по кадрам их исполнение; заслушивает отчеты руководителей 2 уровня о работе с резервом, оценивает ее.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Ракова Людмила Геннадьевна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022