

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020

Утверждено:
приказом №118-2/01.10
от 01.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
МБОУ СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров МБОУ СОШ №11.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»

1.5 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.6. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.7. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.8. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений педагогических работников.

1.9. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов:

- подбор кандидатов в кадровый резерв;
- анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв;
- утверждение кадрового резерва приказом директора школы.

1.10. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

- анкета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение

квалификации (за последние 5 лет) и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распорядительным актом директора школы создается комиссия

2.2. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.5. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.6. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте БОУ СОШ №1 в сети «Интернет».

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- 3.1.1. при назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- 3.1.2. неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей;
- 3.1.3. при отказе от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации;
- 3.1.4. при привлечении к уголовной или административной ответственности, препятствующей работе в образовательной организации;
- 3.1.5. личной просьбы об исключении из кадрового резерва (заявление);
- 3.1.6. совершение проступка, не позволяющего занимать должности в образовательном учреждении;
- 3.1.7. состояние здоровья, не позволяющего работать в образовательной организации;
- 3.1.8. истечения трех лет непрерывного нахождения в кадровом резерве;

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва (приложение 4) принимается Комиссией в течение 15 дней при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1.

настоящего Положения. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ директора школы.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие методы:

4.2.1. самоподготовка;

4.2.2. возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя (назначение на должность руководителя на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью осуществляется приказом директора школы, при условии согласования сроков и условий назначения с лицом, включенным в кадровый резерв);

4.2.3. участие в разработке и проведении конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций, в проектах МБОУ СОШ №11.

4.2.4. прохождение дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента в образовании.