

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №12» х.Мамацев
Шовгеновского района Республики Адыгея

Принято
на педагогическом
совете школы
Протокол №8
От 30.08.2024

Утверждаю

Директор школы

С.И. Пилипчук
№ 17/2
от 30.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №12» х.Мамацев

Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв МБОУ ООШ №12 х.Мамацев (далее - Положение). Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва общеобразовательной организации и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.
- 1.2. 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).
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.

В управленческий состав общеобразовательной организации формируются кадровый резерв на замещение руководителя общеобразовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста (пенсионного).

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

1.7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора общеобразовательной организации.

1.8. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом на замещение руководителей уровней выполняет специалист по кадрам.

1.9. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется «Карта специалиста резерва» (Приложение 3), которая хранится в отделе по работе с кадрами.

2. Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа педагогических работников учреждения.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем анализа деятельности кандидатов.

2.3. Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв разрабатывается специалистом отдела кадров.

2.4. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, утверждается приказом по общеобразовательной организации.

2.5. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Включение в кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации формируется из числа:

- педагогических работников;
- лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;

3.2. В состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

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 замещение должностей.

3.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (далее - список кандидатов) осуществляется на основании предложений директора общеобразовательной организации, заместителей директора. На одну должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

3.5. Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации направляются заместителю директора по УВР (работа с кадрами) до 1 мая текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (см. Приложения 1, 4). Ежегодно до 1 мая текущего года на административном совете общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, утверждается приказом директора по школе.

3.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

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

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение №4), в котором 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.

4.2. В индивидуальном плане подготовки (Приложение № 4) лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- 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.

4.2. Заместитель директора по УВР (работа с кадрами) осуществляет руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв (Приложение № 4), контролируют их исполнение:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;
- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, локальных актов общеобразовательной организации;
- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;
- готовит, в случае необходимости, проекты приказов директора общеобразовательной организации на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;
- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.3. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва.

Приложение 1

СПИСОК РЕЗЕРВА

	Наименование штатной должности	ФИО кандидата на замещение должности
1	Директор	
2	Заместитель директора по УВР	
3	Социальный педагог	
4	Советник директора по воспитанию	

Приложение № 2

КАРТА

рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв
МБОУ ООШ №12 х.Мамацев

Критерий	Признак	Уровень				
Знания, опыт	Профессиональные знания					
	Опыт работы					
	Навыки решения типовых задач					
	Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
	Знание нормативной базы, стандартов работы					
Мышление	Способность выделять главное					
	Адекватность					
	Нестандартность					

Принятие решений	Быстрота принятия решений						
	Самостоятельность						
	Обоснованность						
Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов						
	Коммуникабельность						
Персональные характеристики	Умение использовать информационные источники						
	Эффективность труда						
	Лояльность к организации						
	Целеустремленность						
	Корректность поведения						
	Профессиональная ответственность						
	Авторитет						

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) но стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Приложение № 3

**КАРТА
кандидата резерва**

(должность резерва)

а

1. Анкетные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

2. Должности, замещаемые за время работы в общеобразовательной организации

Начало работы	Окончание работы	Должность

3. Теоретическая подготовка

Общеобразовательная организация	Наименование курса обучения	Сроки обучения

4. Практическая подготовка

Наименование этапов подготовки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

4. Заключение

(Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки) Приложение № 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(ФИО)

зачисленного в 202_____ г. в резерв на должность:

(должность резерва)

Средняя школа №1 им. Б.П. Юркова

(наименование образовательной организации)

Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Заместитель директора по УВР:

_____ / _____
дата

подпись

расшифровка подписи

ОЗНАКОМЛЕН:

/

_____ / _____ / _____
дата

подпись

расшифровка подписи