

**Положение о порядке формирования
кадрового резерва заместителей руководителя и заведующих
СПДО МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»
Прохладненского муниципального района КБР**

1. Общие положения

2. Положение о порядке формирования кадрового резерва заместителей руководителя и заведующих СПДО МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР (далее - Положение) разработано с целью формирования кадрового резерва заместителей руководителя и заведующих СПДО МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР.

3. Кадровый резерв заместителей руководителя и заведующих СПДО МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР (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 общеобразовательного учреждения; заведующий учреждения дошкольного образования детей.

4. 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,

5. 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.

6. Кадровый резерв формируется по приказу руководителя МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР сроком на 3 года.

7. 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.

8. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается руководителем МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, заносится в электронную базу данных.

9. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляют специалист по кадрам МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».

2. Порядок включения граждан в кадровый резерв

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

1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения заместителем руководителя или заведующим СПДО МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР (далее - образовательного учреждения);

2) в порядке самовыдвижения.

11. При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников своего образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения предоставляется специалисту по кадрам образовательного учреждения информация согласно прилагаемой форме. (Приложение № 1)

12. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

13. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить специалисту по кадрам образовательного учреждения личное заявление с приложением следующих документов:

1) анкеты (Приложение 2);

2) копии паспорта или заменяющего его документа;

3) копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

4) характеристики с места работы;

5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

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

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

16. Процедура оценки заключается в определении профессионального

уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

17. Процедуру оценки проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для включения в кадровый резерв заместителей руководителя и заведующих СПДО образовательного учреждения (далее - Комиссия), созданная приказом по МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».

18. 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 МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».

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 отделами кадрового обеспечения и информационно-методического сопровождения МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».

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;
- 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 и заведующих СПДО, 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 МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» на основании решения Комиссии. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа руководителя МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР.

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	Ст.аж	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 Российской 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.

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

14. ИНН (если имеется)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подпись

Приложение № 3 к Положению

Индивидуальный план подготовки

ФИО _____

зачисленного в 20__ г. в резерв на должность: _____
наименование должности

	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о

Заведующая отделом организационной работы, кадрового обеспечения и информационно-методического сопровождения _____ дата

Ознакомлен _____ дата

В данном документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 листов

Директор МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова
с. Пролетарского» А.В. Демчен

