Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №1

имени генерал-лейтенанта Б.П.Юркова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете школы  Протокол № 1  От 26.03.2024 | Согласовано  Председатель  Управляющего совета  школы \_\_\_\_\_\_\_Е.В.Цыбуля  ЭП | Утверждаю  Директор школы  МБОУ СОШ №1 им.Б.П.Юркова  \_\_\_\_\_\_\_Т.В.Мищенко  Приказ № 87 -ОД от 28.03.2024 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы №1 имени генерал-лейтенанта**

**Б.П. Юркова**

**Общие положения.**

* 1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв МБОУ СОШ №1 им. Б.П. Юркова (далее - Положение). Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва общеобразовательной организации и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.
  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).
  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. 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. 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.

* 1. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста (пенсионного).
  2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.
  3. 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.
  4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом на замещение руководителей уровней выполняет специалист по кадрам.
  5. 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.

1. **Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.**
   1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа педагогических работников учреждения.
   2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем анализа деятельности кандидатов.
   3. Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв разрабатывается специалистом отдела кадров.
   4. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, утверждается приказом по общеобразовательной организации.
   5. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.
   6. Включение в кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.
2. **Порядок формирования кадрового резерва**
   1. Кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации формируется из числа:

* педагогических работников;
* лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;
  1. 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.
  2. 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.

* 1. 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.
  2. 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. 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.

* 1. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих

должностей общеобразовательной организации, утверждается приказом директора по школе.

* 1. 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.

* 1. 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.

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

1. **Организация работы с кадровым резервом**
   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.

* 1. 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.
  1. 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.
  1. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несет полную ответственность за

формирование и подготовку резерва.

# Приложение 1

**СПИСОК РЕЗЕРВА**

**МБОУ СОШ №1 им. Б.П. Юркова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование штатной должности | ФИО кандидата на замещение должности |
| 1 | Заместитель  директора по УВР |  |
| 2 | Заместитель  директора по УВР |  |
| 3 | Заместитель  директора по ВР |  |
| 4 | Советник директора по воспитанию |  |

# Приложение № 2

**КАРТА**

**рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв**

**МБОУ СОШ №1 им. Б.П. Юркова**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| Персональные  характеристики | 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)

**МБОУ СОШ №1 им. Б.П. Юркова**

1. Анкетные данные:

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

1. Должности, замещаемые за время работы в общеобразовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало  работы | Окончание  работы | Дожность |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Теоретическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общеобразовательная организация | Наименование курса обучения | Сроки  обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Практическая подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование этапов подготовки | Срок | | етка руководителя о хождении |
| ала | нчания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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