

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МБОУ «СОШ № 78»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «СОШ № 78» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.
- 1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя.
- 1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:
- результативность и успешность профессиональной деятельности, наличие успешно реализованных проектов, программ;
  - профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
  - социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность, умение работать в команде;
  - наличие гражданства Российской Федерации;
  - дееспособность;
  - отсутствие судимости;
  - отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.
- 1.4. Создание резерва призвано способствовать:
- своевременному замещению вакантных должностей заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 78»
  - внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «СОШ № 78»
  - стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 78»

### **2. Этапы формирования резерва**

- 2.1. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:
- поиск и выдвижение кандидатов в резерв;
  - оценка и отбор кандидатов для включения в резерв;
  - формирование списка резерва.

### **3. Порядок формирования резерва**

- 3.1. Резерв формируется и утверждается приказом директора с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.2. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
- 3.3. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.4. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
- директора,
  - заместителей директора,
  - органами общественного управления,
  - путем самовыдвижения.

3.5. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Общественного совета МБОУ «СОШ № 78».

3.6. В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.7. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

#### **4. Порядок утверждения резерва**

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается Общественным советом МБОУ «СОШ № 78».

4.2. Общественный совет МБОУ «СОШ № 78» принимает одно из следующих решений:

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

4.3. Решения Общественного совета МБОУ «СОШ № 78» является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

#### **5. Работа с резервом**

5.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:

- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей заместителей руководителя;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающее получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности заместителей руководителя.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.3. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе

5.4. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

5.5. Граждане, включенные в резерв собственноручно заполняют анкеты (приложение 2).

#### **6. Исключение из резерва**

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя;
- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

**Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 78»**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Рекомендован в резерв управленческих кадров заместителей директора

**Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 78»**

1. ФИО:
2. Дата рождения:
3. Занимаемая должность на момент вхождения в резерв и дата назначения на эту должность:
4. Образование (когда и какое ОУ окончил, полученная специальность и квалификация):
5. Общий трудовой стаж:
6. Стаж работы на педагогических должностях:
7. Стаж работы на руководящих должностях:
8. Стаж работы в данном учреждении:
9. Квалификационная категория (категория, срок, распорядительный акт):
10. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении).