

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 7 от «18» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ № 76»

С.Л. Вдовина

Приказ № 21-Б/24 от «18» июня 2024 г.



Положение о кадровом резерве МАОУ «Средняя образовательная школа № 76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с кадровым резервом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» (далее – МАОУ «СОШ № 76») и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Кадровый резерв (далее – резерв) формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений МАОУ «СОШ № 76».

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 ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.4. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений МАОУ «СОШ № 76»;
- обеспечению преемственности в системе управления МАОУ «СОШ № 76»;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МАОУ «СОШ № 76».

2. Этапы формирования резерва.

2.1. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в резерв;
- оценка и отбор кандидатов в резерв;
- формирование списка резерва.

3. Порядок формирования резерва.

3.1. Резерв формируется и утверждается директором МАОУ «СОШ № 76» с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению.

3.2. Список кандидатов может корректироваться в течении учебного года, по необходимости.

3.3. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по управлению качеством образования.

3.5. Резерв может формироваться посредством:

- подборка кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

а) директора МАОУ «СОШ № 76»;

б) конкурсной комиссии на замещение должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения МАОУ «СОШ № 76»;

в) заместителей директора и руководителей структурных подразделений МАОУ «СОШ № 76»;

г) профсоюзной организацией МАОУ «СОШ № 76»;

- путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета МАОУ «СОШ № 76».

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

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

4. Порядок утверждения резерва.

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается управляющим советом МАОУ «СОШ № 76».

4.2. Управляющий совет принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв;

б) об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Решения Управляющего совета является основание 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, а также иной работе на безвозмездной основе;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений МАОУ «СОШ № 76»;

- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

- исполнять обязанности руководителя и руководителей структурных подразделений МАОУ «СОШ № 76».

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы МАОУ «СОШ № 76», 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. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по содержанию образования формирует Индивидуальный план работы с резервом для включения его в план работы МАОУ «СОШ № 76» на учебный год. (Приложение № 3)

5.4. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по содержанию образования.

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

5.6. На граждан, включенных в резерв, секретарь МАОУ «СОШ № 76» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненная анкета (Приложение № 2);
- выписка из протокола Управленческого совета о включении кандидата в кадровый резерв.

6. Исключение из резерва.

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения МАОУ «СОШ № 76»;
- 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 заместителя руководителя МАОУ «СОШ № 76»;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

6.2. При наличии оснований, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора.

6.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

**Реестр лиц,
включенных в кадровый резерв МАООУ «СОШ № 76»**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Решение о включении в кадровый резерв (дата и номер Приказа)

Индивидуальный план работы на 202__ - 202__ учебный год

(ФИО кандидата)

зачисленного в 202__ г. в резерв на должность _____

(должность кандидата)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Директор

С.Л. Вдовина

Ознакомлен: _____ / _____
 (Подпись кандидата) (ФИО)