

**Положение
о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей
управленческих кадров в МБОУ «СОШ №196»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «СОШ № 196» (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 № 196»
 - внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «СОШ № 196»
 - стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 196»

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. В августе месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.
- 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 учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
- директора,

- конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя,
 - заместителей директора,
 - профсоюзной организацией;
 - органами общественного управления,
 - путем самовыдвижения.
- 3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета МБОУ «СОШ № 196».
- 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 МБОУ «СОШ №89».
- 4.2. Управляющий совет МБОУ «СОШ № 196» принимает одно из следующих решений:
- о включении кандидата в резерв;
 - об отказе во включении кандидата в резерв.
- 4.3. Решения Управляющего совета МБОУ «СОШ № 196» 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, включающей 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. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ «СОШ № 196».
- 5.4. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 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 МБОУ «СОШ № 196» 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 педагогического совета о включении кандидата в кадровый резерв.
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.

Приложение 1.

Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 196»

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

Приложение 2

Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 196»

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 ВПО 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 на руководящих должностях:
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):
11. Отчет о педагогической деятельности за год.