

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 4
Г. Гусиноозерска имени Героя
социалистического труда Г.Д. Тучинова
С.А. Эрдынеева

Введено в действие приказом №
139 от «29» августа 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

Регистрационный номер: 6

Положение о порядке формирования управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени Героя социалистического труда Г.Д.Тучинова

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова (далее - Положение) разработано с целью формирования кадрового резерва.

1.2. Управленческий резерв МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени Героя социалистического труда Г.Д.Тучинова (далее - управленческий 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 руководитель 00 и заместитель директора среднего общеобразовательного учреждения.

1.3. Формирование управленческого 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,

1.4. Работа с управленческим резервом включает в себя следующие направления:

1) формирование управленческого резерва:

- а) выявление граждан, имеющих потенциал для занятия должностей, включенных в управленческий резерв;
- б) оформление и утверждение списков управленческого резерва;
- 2) целевая подготовка граждан, включенных в списки резерва;
- 3) реализация управленческого резерва:
 - а) обновление списков управленческого резерва с целью пополнения;
 - б) корректировка списков управленческого резерва по результатам анализа эффективности подготовки граждан, включенных в резерв.

1.5. Управленческий резерв формируется по приказу руководителя МБОУ

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в управленческий резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в управленческий 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 управленческом резерве;
- гласность в формировании и работе с управленческим резервом.

1.7. Управленческий резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается руководителем МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени Героя социалистического труда Г.Д.Тучинова. Информация о лицах, включенных в управленческий резерв, заносится в электронную базу данных.

1.8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с управленческим резервом осуществляют специалист по кадрам МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова.

2. Порядок включения граждан в управленческий резерв

2.1. Выдвижение кандидатов для включения в управленческий резерв может проводиться следующими способами:

- 1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения руководителем ОО;
- 2) в порядке самовыдвижения.

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

2.3. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в управленческий резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

2.4. При самовыдвижении для включения в управленческий 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, стаж работы и квалификацию;
- 4) характеристики с места работы;
- 5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

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

2.7. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

2.8. Процедуру оценки проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для включения в управленческий резерв заместителей руководителя ОО (далее - Комиссия), созданная приказом по МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова.

2.9. Отбор кандидатов для включения в управленческий 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 управленческий резерв может проводиться собеседование, тестирование.

2.10. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в управленческий резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в управленческий резерв.

2.11. На основании протокола Комиссии формируется список управленческого резерва

2.12. Список управленческого резерва утверждается МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова. После утверждения списка управленческого резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в управленческий резерв.

2.13. По истечении трех лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

2.14. Лица, включенные в состав управленческого резерва, могут включаться в управленческий резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

3. Подготовка управленческого резерва

3.1. Подготовка граждан, зачисленных в управленческий резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

3.2. Подготовка граждан, зачисленных в управленческий резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в управленческий резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в управленческий резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в управленческом резерве;
- 3) участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

3.3. Индивидуальные планы для граждан, включенных в управленческий резерв, разрабатываются и контролируются отделами кадрового обеспечения и информационно-методического сопровождения МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова.

4. Реализация управленческого резерва

4.1. С целью повышения эффективности управленческого резерва через три года проводится корректировка списков управленческого 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.

4.2. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

4.3. Лица, включенные в состав управленческого 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 управленческого резерва;

3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;

4) отказ заместить соответствующую вакантную должность.

4.4. Лица, включенные в управленческий резерв, имеют преимущество при проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителей руководителя образовательного учреждения, 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 МБОУ СОШ №4 г.Гусиноозерска имени героя социалистического труда Г.Д.Тучинова на основании решения Комиссии. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа руководителя ОУ.

Приложение №1 к Положению
Список кандидатур для включения в управленческий резерв

| № п/п | Ф.И.О. | Домашний адрес | Дата рождения | Должность | Образование, название ВУЗА, № диплома, дата окончания | Стаж | 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 организации | 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