

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от 23.05.2024  
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 387 от 29.05.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МБОУ «СОШ № 90»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «СОШ № 90» (далее – резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя.

1.4. 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.

1.5. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 90»;

- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «СОШ № 90»;

- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 90».

### **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. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

3.2. Для проведения отбора в кадровый резерв создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

3.3. В состав комиссии могут входить представители администрации МБОУ «СОШ № 90», специалист по кадрам, представители общественных и профсоюзной организаций (по согласованию).

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.5. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- директора,
- заместителей директора,
- органа общественного управления,
- путем самовыдвижения.

3.6. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного заявления и согласия (приложение 2).

3.7. Комиссия рассматривает документы кандидатов и принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решение комиссии является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

3.9. Резерв оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 90» в сети Интернет.

3.10. На граждан, включенных в резерв, специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 90» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о включении в резерв и согласие на обработку персональных данных;
- собственноручно заполненная анкета (приложение 3),
- копия приказа о включении кандидата в кадровый резерв.

#### **4. Работа с резервом**

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

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

4.2. 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.

4.3. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по методической работе.

4.4. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по методической работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ «СОШ № 90».

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

#### **5. Исключение из резерва**

5.1. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

**Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 90»**

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

**Форма заявления**

Директору МБОУ «СОШ № 90»  
Гараниной И.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу включить меня в Кадровый резерв МБОУ «СОШ № 90» по должности заместитель директора по УВР (ВР, МР, АХР и т.д.)

Число, месяц, год

подпись (расшифровка подписи)

С Положением о кадровом резерве управленческих кадров МБОУ «СОШ № 90» ознакомлен(а).

Число, месяц, год

подпись (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» для прохождения конкурса на Кадровый резерв и нахождения в Кадровом резерве.

Число, месяц, год

подпись (расшифровка подписи)

**Анкета кандидата  
на включение в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 90»**

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).
11. Отчет о педагогической деятельности за год.