

Принято на заседании
Педагогического Совета
МАОУ «СОШ № 51» г Улан-Удэ
Протокол № 4 от 31.03.2022 г

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 51» г Улан-Удэ
С.Б. Осорова
Приказ № 233/2 от 31.03.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» г Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51 г.» Улан-Удэ

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 и руководителей структурных подразделений МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51 г.» Улан-Удэ;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников школы.

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 школы 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 школы, заместителя директора, органами общественного управления
- путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором.

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 с Администрацией школы.

4.2. Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) о включении кандидата в резерв;
- б) об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Решения Администрации школы являются 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 и руководителей структурных подразделений
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы школы, 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. На граждан, включенных в резерв, секретарь МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №51» 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 школы
- 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.

Приложение 1

Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» г Улан-Удэ

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

Анкета

кандидата на включение в резерв управленческих кадров МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» г улан-Удэ

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. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)
10. Отчет о педагогической деятельности за год