

Томская область Администрация закрытого административно-территориального образования Северск (Администрация ЗАТО Северск) Управление образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

**ШКОЛА № 197 имени В. Маркелова»**

|  |  |
| --- | --- |
|  «РАССМОТРЕНО»  Педагогическим советом Протокол № 1  «30» августа 2023 г.  |  «УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ СОШ № 197 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Васильева  Приказ от 31.08.2023 г. № 225 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с кадровым резервом**

**управленческих кадров МБОУ «СОШ № 197»**

* 1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «СОШ № 197» (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 № 197»;

− внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «СОШ № 197»;

− стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 197».

1.5. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;

- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста;

- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

2. Организация работы с резервом.

Работа с резервом включает в себя следующие направления:

2.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;

- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;

- оформление и утверждение списков резерва (резервистов).

2.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;

- проведение аттестации с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;

- направление резервистов на курсовую подготовку и (или) стажировку.

2.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;

- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;

- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

3. Формирование резерва.

3.1. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций директора, конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя, ходатайств заместителей директора, профсоюзной организации, органов общественного управления, а также путем самовыдвижения.

3.2. Прием ходатайств, личных заявлений, составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится специально создаваемой комиссией. В целях проверки указанных в документах данных кандидата комиссия может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.4. 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 к настоящему Положению. Состав резерва согласовывается с Управляющим советом МБОУ «СОШ № 197».

3.5. Включение кандидатов в резерв осуществляется с их письменного согласия.

4. Подготовка резерва.

4.1. Во время пребывания в резерве резервисты помимо основной работы:

− направляются на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

− привлекаются к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, к иной работе на безвозмездной основе;

− участвуют в конкурсах на замещение вакантных должностей заместителей руководителя;

− участвуют в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

− занимаются самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

− исполняют обязанности заместителей руководителя.

4.2. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ «СОШ № 197».

4.4. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы, в котором предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

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

4.6. На граждан, включенных в резерв, секретарь МБОУ «СОШ № 197» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

− заявление гражданина о согласии включения в резерв;

− собственноручно заполненная анкета (приложение).

5. Реализация резерва.

5.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

5.2. В августе месяце текущего года состав резерва пересматривается, при необходимости корректируется. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

5.3. При открытии вакансии заместителя директора по направлениям кандидатуры резервистов рассматриваются в приоритетном порядке.

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.

*Приложения*

**Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом по категориям**

Кадровый резерв на должности заместителей директора по направлениям:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- заместитель директора по правовому воспитанию;

- заместитель директора по инновационной и экспериментальной работе;

- заместитель директора по методической работе.

Требования к кандидатам: Возраст претендентов от 35 до 50 лет, высшее образование, опыт работы от 3 года в школе.

Административный ресурс на должность «заместитель директора»: учителя, педагогические работники.

**КАРТА критериев оценки кандидата**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Критерий  | Признак  | Уровень |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Опыт работы |  |  |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач, дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других специальностей и профессий) |  |  |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы и др. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление  | Способность выделять главное |  |  |  |  |  |
| Адекватность  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нестандартность  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обоснованность  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность  |  |  |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации |  |  |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |  |  |
| Авторитет  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.
2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).
3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).
5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

**Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 197»**

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

**Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров.**

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.

**План работы с кадровым резервом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |