

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол от 02.07.24 № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 87» г. Северска

Н.А. Гук
Приказ от 27.08.2024 № 180

П О Л О Ж Е Н И Е
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МБОУ «СОШ № 87» г. Северска

ГОРОД СЕВЕРСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о резерве управленческих кадров МБОУ «СОШ № 87» г. Северска (далее Положение) устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров (далее – резерв) МБОУ «СОШ № 87» г. Северска и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 87» г. Северска и руководителей методических объединений МБОУ «СОШ № 87» г. Северска.

1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:

- результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;
- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, педагогического стажа не менее 3 лет, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- 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 эффективно взаимодействовать со всеми участниками образовательного процесса;
- 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 № 87» г. Северска и руководителей методических объединений;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе коррекционно-развивающего пространства школы-интерната.
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 87» г. Северска;

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 МБОУ «СОШ № 87» г. Северска с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах школы-интерната и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. В июне месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

3.3. Список граждан, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

3.5. Резерв может формироваться посредством:

- подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

а) руководителей МО школы-интерната;

б) конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя МБОУ «СОШ № 87» г. Северска;

в) директора МБОУ «СОШ № 87» г. Северска;

г) профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 87» г. Северска;

- путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению:

а) методистов РЦО;

б) путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение кандидатов в резерв производится комиссией МБОУ «СОШ № 87» г. Северска. Затем документы передаются на согласование в Профсоюзный комитет школы-интерната и Рабочую группу по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 87» г. Северска.

3.7. Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв;

б) об отказе во включении кандидата в резерв.

3.8. Решения комиссии являются основанием для подготовки приказа директора школы-интерната для утверждения резерва.

4. Порядок утверждения резерва

4.1. В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор школы-интерната может запрашивать необходимые документы и их копии.

4.2. Список кандидатов в резерв утверждается приказом директора школы-интерната.

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 МБОУ «СОШ № 87» г. Северска и методических объединений;

- 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-интерната, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; а также индивидуальными планами подготовки лиц, зачисленных в управленческий резерв МБОУ «СОШ № 87» г. Северска, согласно прилагаемой форме (Приложение № 2).

Индивидуальные планы подготовки лиц, зачисленных в резерв, должны утверждаться директором школы-интерната в течение 2-х месяцев после включения кандидата в резерв.

5.3. Ежегодно до 15 июня методические объединения школы-интерната представляют директору предложения для формирования и утверждения плана работы с резервом на следующий учебный год.

5.4. Координацию деятельности структурных подразделений школы-интерната по работе с резервом осуществляет заместитель директора по научно-методической 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 управленческий резерв МБОУ «СОШ № 87» г. Северска, делопроизводитель формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв (приложение № 3);
- характеристика-отзыв.

6. Исключение из резерва

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя МБОУ СОШ №87 г. Северска; 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 заместителя руководителя МБОУ «СОШ № 87» г. Северска;
- 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 школы-интерната.

6.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров
МБОУ СОШ №87 г. Северска

Список

резерва управленческих кадров МБОУ СОШ №87

г. Северска по состоянию на " ____ " ____ 20_г.

№ п\п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Образование учебное заведение, год окончания, специальность квалификация	Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Стаж работы Общий/ Педа гогическ ий/ Руководя щий	Наличие наград и поощрений	Основание включения в резерв
1	2	3	4	5	6	7	8, 9, 10

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план подготовки

, (Ф.И.О.)зачисленного « ____ » _____ 20 ____ г. в резерв на должность
заместителя руководителя МБОУ СОШ № 87 г. Северска

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
Раздел I: Участие в организации, подготовке основных мероприятий учреждения			
1.			
2.			
Раздел II: Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.			
1.			
2.			
Раздел III: Работа с наставником.			
1.			
2.			
Раздел IV: Исполнение обязанностей руководителей методических объединений, заместителей директора МБОУ СОШ № 87 г. Северска на период их отсутствия.			
1.			
2.			
Раздел V: Участие в работе методических объединений МБОУ СОШ № 87 г. Северска			
1.			
2.			
Раздел VI: Участие в работе комиссий по рассмотрению обращений граждан, рабочих группах и т.п.			
1.			
2.			
Раздел VII: Участие в работе обучающих семинаров по вопросам охраны труда и техники безопасности (ОТ и ТБ), организации учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, вопросам организации делопроизводства в учреждении и работе с кадровой документацией, вопросам применения норм законодательства и т.п.			
1.			
2.			
Раздел VIII: Индивидуальные консультации по вопросам ОТ и ТБ, организации делопроизводства и ведения кадровой документации, учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, финансовым вопросам, вопросам правовых основ управления учреждением, управления инновационной деятельностью учреждения, аттестации кадров, взаимодействия органов государственно-общественного управления с администрацией учреждения, лицензирования учреждения и т.п.			

1.			
2.			
	Раздел IX:		
1.			
2.			
	Раздел X:		

Директор школы-интерната

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О. , подпись лица, зачисленного в резерв МБОУ СОШ № 87 г.Северска)

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих кадров
МБОУ СОШ №87 г. Северска Директору школы

Ф.И.О. (полностью)

Должность, место работы

проживающего

Индекс, почтовый адрес

тел.

заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 87» г. Северска. В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 87» г. Северска, даю согласие на обработку моих персональных данных делопроизводителем школы-интерната.

Подпись _____

дата _____