

П Р И К А З

09.06.2022

№ 198-од

Нижняя Салда

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941 «О резерве управленческих кадров Свердловской области», Положением об Управлении образования администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденного решением Думы городского округа Нижняя Салда от 19.12.2013 №32/6

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. (далее – Положение) (прилагается).
2. При формировании и подготовке кадрового резерва руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №5»



А.В. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей Муниципальной Бюджетной Общеобразовательной Учреждения «Средняя общеобразовательная Школа №5» (далее МБОУ «СОШ №5») и, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом, является инструментом формирования эффективной кадровой политики в МБОУ «СОШ №5».

2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ.

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательной организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

4. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;

2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;

3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;

4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность;

5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров МБОУ «СОШ №5»;

6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

5. Принципы формирования кадрового резерва:

1) равный доступ работников муниципальной образовательной организации к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- 2) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
 - 3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
 - 4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
 - 5) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
 - 6) конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
 - 7) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
 - 8) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).
6. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

Глава 2. Источники кадрового резерва

7. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:

- 1) руководители структурных подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- 2) молодые перспективные педагоги и специалисты;
- 3) иные квалифицированные специалисты системы образования.

Глава 3. Порядок формирования кадрового резерва

8. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- 1) анализ потребности в резерве;
- 2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- 3) формирование списка кандидатов в резерв;
- 4) оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

9. Формированием кадрового резерва занимается администрация образовательной организации (далее – администрация). Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется образовательной организацией самостоятельно.

10. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

- 1) мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

2) профессионализм и компетентность – образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

3) личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

4) результаты тестирования и др.

11. Перечень документов, необходимых для процедуры выдвижения в резерв управленческих кадров:

1) личное заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3×4 см;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

8) письменная характеристика;

9) кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

12. Списки кандидатов в резерв на основании решения администрации и личного заявления кандидата утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

13. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

14. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

15. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

Глава 4. Структура кадрового резерва

16. При формировании кадрового резерва определяются две группы:

1) группа А (оперативный резерв) – кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем;

2) группа Б (перспективный или стратегический резерв) – молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Глава 5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв

17. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

1) соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

2) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

3) соответствие предельного возраста: по группе А – 55 лет для всех категорий, по группе Б – 40 лет;

4) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;

5) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

Глава 6. Подготовка кадрового резерва

18. Работа по подготовке резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне. Подготовка резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

19. Администрация образовательной организации определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей.

20. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения резервисту куратора.

21. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в

практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

22. Стажер имеет право на:

- 1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;
- 2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- 3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

23. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

24. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в администрацию образовательного учреждения отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

25. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), администрация образовательного учреждения дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 7. Исключение из состава кадрового резерва

26. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 25 настоящего Положения;
- 4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 6) непредставление в администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 7) смерть резервиста;

- 8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- 9) достижение резервистом возраста 55 лет;
- 10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;
- 11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 12) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей МБОУ «СОШ
№5»

Форма

В комиссию по формированию, подготовке и
исключению из резерва управленческих кадров
МБОУ «СОШ
№5» _____

(Ф.И.О. полностью)

(полный почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров образовательной организации на ДОЛЖНОСТЬ:

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей МБОУ «СОШ №5»;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных уполномоченным лицом образовательной организации, уполномоченным по вопросам кадров, включая передачу моих персональных данных в комиссию по формированию, подготовке резерва управленческих кадров) образовательной организации с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Всего на _____ листах

Подпись:

Дата _____

АНКЕТА КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)
4. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)
5. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
6. Место рождения: _____
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
- 7.1. Адрес регистрации:
- индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 7.2. Адрес фактического проживания:
- индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____
9. Семейное положение Женат (замужем) | | Холост (не замужем) | |
10. Какими языками владеете:
- 12.1. Родной язык _____
- 12.2. Языки народов Российской Федерации _____
- 12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР _____
- Язык Степень владения
владею свободно читаю и могу объясняться читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <hr/> (месяц, (месяц, год) год)	начало окончание <hr/> (месяц, (месяц, год) год)	начало окончание <hr/> (месяц, (месяц, год) год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по			

диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			
Если есть: ученое звание			
ученая степень			
научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах)			
<*> Код профиля образования:			
1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный			
2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный			

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание (месяц, (месяц, год) год)	начало окончание (месяц, (месяц, год) год)	начало окончание (месяц, (месяц, год) год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Количество часов			

17. Место работы в настоящее время:

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
МБОУ «СОШ №5»
УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
с _____ года по _____ года

N п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

"__" _____ 20__ г. Резервист _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва руководителей
МБОУ «СОШ №5»

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
РЕЗЕРВИСТА

_____ (Ф.И.О. резервиста)

_____ (место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

«__» _____ 20__ г. Резервист _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. Куратор _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)