

Согласовано

Председатель Управляющего Совета

В.В.Слепнев

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №26»

Л.В.Мункоева

Принято на педагогическом совете  
школы протокол № 3 от 20.03.2020 г.

Приказ № 75 от 23.03.2020г

**Положение о кадровом резерве  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г.Улан-Удэ  
им.Героя Советского Союза П.Ф.Сенчихина**

г.Улан-Удэ

*1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г.Улан-Удэ.

1.2. Резерв подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям общеобразовательной организации, осуществляется из числа работников школы, ориентированных на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

*2. Цели и задачи*

2.1. Целями формирования резерва кадров являются обеспечение:

- потребностей школы компетентными управленческими кадрами;
- своевременное замещение вакантных должностей образовательной организации;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность

Задачи:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей общеобразовательной организации;
- улучшение качественного состава работников общеобразовательной организации;
- своевременное удовлетворение потребности в кадрах общеобразовательной организации;
- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);

*3. Принципы формирования кадрового резерва*

3.1. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов);
- сформированные личные способности уровня профессиональной подготовки, результаты профессиональной деятельности;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв.

#### 4. Порядок формирования резерва и исключение из резерва

4.1. При отборе кандидатов на включение в состав резерва кадров на замещение должности директора школы, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе учитываются:

- возраст (от 25 до 45 лет);
- наличие высшего образования;
- мотивированное мнение педагогов, учащихся, родительской общественности, социальных партнеров, учредителя;
- результаты работы за последние 3 года деятельности;
- отзывы о профессиональной деятельности, рекомендации, иные документы, подтверждающие профессиональные достижения (копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в семинарах и конференциях (дипломы, свидетельства, удостоверения), заверенные руководителем перечни реализованных за последний период проектов, разработанных правовых актов, организованных мероприятий, справки аттестационных комиссий, участие в профессиональных конкурсах разных уровней в системе образования, управления, менеджмента.

4.2. Перспективный кадровый резерв формируется из :

- числа подготовленных, квалифицированных педагогических работников;
- молодых специалистов, зарекомендовавших себя работать в управленческой команде.

4.3. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;
- оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;

4.5. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется директором школы.

4.6. Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение руководящих должностей школы направляются специалисту по работе с кадрами до 1 мая текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при информировании.

4.7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей школы на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

4.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

4.9. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором школы. Резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

### *5. Отбор кандидатов*

5.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников, отсутствие судимости

5.2. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений).

5.3. Директор школы осуществляет руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, контролирует их исполнение.

5.4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет директор школы, который несет полную ответственность за формирование и подготовку.

### *6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения*

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

### *7. Реализация резерва.*

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Мункоева Людмила Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022