

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 п. СПИРОВО

ПРИКАЗ

«10» октября 2022 года

№ 9/2

Об утверждении Положения
о кадровом резерве МОУ СОШ №2 п. Спирово

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве МОУ СОШ №2 п. Спирово.
2. Утвердить кадровую комиссию по формированию кадрового резерва МОУ СОШ №2 п. Спирово в составе:
Павлова М.П. – председатель, директор;
Кудряшова Н.А. – зам. председателя, зам. директора по УВР;
Руденко М.В. – секретарь, инспектор по кадрам;
Котомина Г.А. – член комиссии, председатель профсоюзной организации школы;
Алексеева О.Ю. – член комиссии, зам. директора по ВР.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.П.Павлова

С приказом ознакомлены:

Кудряшова Н.А.

Руденко М.В.

Котомина Г.А.

Алексеева О.Ю.

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed above.

Принято на Педагогическом
совете
МОУ СОШ № 2 п. Спирово
Протокол № 3 от 10.10.2022 г



Положение о кадровом резерве МОУ СОШ №2 п.Спирово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, Устава МОУ СОШ №2 п.Спирово (далее – школа), Коллективного договора МОУ СОШ №» п.Спирово, других локальных нормативных актов школы.

1.2. Положение устанавливает цели, основные принципы и порядок формирования кадрового резерва школы, определяет организацию работы с кадровым резервом.

1.3. Кадровый резерв МОУ СОШ №2 п.Спирово – это группа наиболее квалифицированных административно-управленческих, педагогических кадров школы, прошедших предварительный отбор, целевую подготовку с целью замещения высшестоящих вакантных должностей работников административно-управленческого персонала, обладающих необходимыми для выдвижения на высшестоящие должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, и положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.

2. Основные цели формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется для решения оперативных задач (замещение работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки, срочного назначения на вакантные должности и пр.) и стратегических задач (выявление и подготовка специалистов с лидерскими качествами, способными занять руководящие должности в долгосрочной перспективе). Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное укомплектование вакантных или вновь создаваемых должностей;
- своевременное и качественное комплектование руководящих должностей подготовленными специалистами;

- совершенствование кадровой политики ОО;
- стимулирование активного профессионального роста персонала, мотивированного на достижение стратегических целей ОО;
- удержание (закрепление) специалистов в школе;
- формирование системной долгосрочной кадровой преемственности.

3. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва

3.1 Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- выявление профессионально подготовленных и перспективных работников административно-управленческого и педагогического персонала, способного в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях;
- организация эффективной подготовки работников, включенных в кадровый резерв;
- создание условий для стимулирования работников к росту и развитию;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства.

Организация и проведение работы по формированию кадрового резерва ОО осуществляется кадровой комиссией под руководством директора школы.

3.2 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- гласность. Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях должна быть открытой;
- конкуренция (основополагающий принцип формирования кадрового резерва). Состоит в наличии нескольких кандидатов на одну должность;
- добровольность включения в кадровый резерв кандидата на руководящую должность;
- объективность оценки профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности;
- соблюдение равенства прав работников школы при включении в кадровый резерв.

4 Структура кадрового резерва школы

4.1 Структура кадрового резерва определяется на основании:

- штатного расписания и организационной структуры школы;
- наличия ключевых, трудно заменимых должностей;

4.2 Перечень должностей, входящих в состав кадрового резерва:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- руководители структурных подразделений.

В кадровый резерв включаются специалисты, имеющие лидерские качества, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

4.3 По источникам формирования кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

4.4.1 Внешний резерв представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками школы, подавшими заявку на включение в кадровый резерв.

4.4.2 Внутренний резерв формируется из работников школы. Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

5. Утверждение кадровой комиссии по формированию кадрового резерва школы, её полномочия

5.1 Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется кадровой комиссией (далее Комиссией),

5.2 Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

5.3 Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

5.4 Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Утвержденный состав Комиссии размещается на официальном сайте школы. В состав Комиссии включаются: директор школы, заместители директора школы, специалист по кадрам школы и т.д. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Комиссия формируется в количестве 5 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.5 Комиссию возглавляет председатель, которым по должности является директор школы. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого работника школы принять участие в заседании Комиссии. В случае временного отсутствия Председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.6 Секретарем Комиссии является специалист по кадрам. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения заседаний;

- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Комиссией, и правильность их оформления;
- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения заседания;
- организует предоставление раздаточных материалов на заседаниях Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии).

5.7 Основные полномочия кадровой комиссии по формированию кадрового резерва школы:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом школы;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- подготовка перечня должностей кадрового резерва школы;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;
- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);
- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период;
- оценка структурных подразделений по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

6. Порядок работы Комиссии

6.1 Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом. Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

6.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3 В ходе заседания Комиссия:

6.3.1 Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов, психологического тестирования и др.);
- оценки качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

6.3.2 Принимает следующие решения:

- рекомендовать работнику дополнительное обучение; - зачислить кандидата в состав кадрового резерва;
- исключить резервиста из состава кадрового резерва;
- утвердить план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;
- внести изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

6.4. Работник, являющийся членом кадровой Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

6.5. Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии считается решающим.

6.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывают Председатель Комиссии и все присутствующие члены Комиссии. Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня;
- результаты рассмотрения кандидатов;
- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

6.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 лет.

7. Порядок формирования кадрового резерва школы

7.1 Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителя;
- работники иных организаций, отобранные кандидатами на руководящие должности в школу.

В кадровый резерв на руководящие должности могут включаться лица, достигшие возраста 25 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

7.2 Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится:

7.2.1 Для включения в кадровый резерв руководителей школы:

- непосредственным руководителем;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.2.2 Для включения в кадровый резерв заместителей руководителя школы:

- на собрании трудового коллектива работников школы;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.3 На заседании Комиссии утверждается перечень должностей, по которому необходимо сформировать кадровый резерв. На основании этого перечня

директор школы издает приказ о предоставлении списков кандидатов для включения в кадровый резерв и сведений о них.

7.4 Для включения в резерв руководителей школы директор школы составляет список кандидатов на включение в кадровый резерв. Для включения в резерв заместителей директора школы проводится собрание трудового коллектива школы, список кандидатов на включение в кадровый резерв оформляется выпиской из протокола заседания (собрания). Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в группу кадрового резерва готовят сведения о себе с указанием наименования должности, на замещение которой претендует кандидат.

7.5. Списки кандидатов на включение в кадровый резерв, утвержденные директором школы, а также сведения о кандидате (выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно) предоставляются директору школы ежегодно на бумажном и электронном носителях, он готовит приказ об их утверждении.

7.6 Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв производится, как правило, из числа работников школы, с их согласия, на основании изучения и оценки результатов служебной деятельности этих работников, их деловых и личностных качеств.

7.7 При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- а) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- в) наличие ученой степени, звания (в случае необходимости);
- г) список научных и учебно-методических работ (в случае необходимости);
- д) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для предполагаемой должности);
- е) готовность к перемещению;
- ж) нравственные и деловые качества;
- з) состояние здоровья;
- и) авторитет в коллективе.

7.8 К сведениям о лице, предлагаемом к включению в кадровый резерв, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) год, число, месяц и место рождения;
 - в) образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, номер диплома об образовании);
 - г) замещаемая должность (дата назначения);
 - д) наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается (претендует) кандидат;
- 7.9. Кандидаты предоставляют директору школы свое согласие на включение их в кадровый резерв.

7.10. Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно утверждается директором школы по итогам заседания Комиссии. О принятом решении директор школы информирует всех работников, выдвинувших кандидатов на включение в кадровый резерв, а также лиц, выдвинувших свою кандидатуру самостоятельно.

7.11. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера. Директор школы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает их сохранность.

8. Работа с кадровым резервом

8.1 Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность, к замещению которой он рекомендован.

8.2 Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв. Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств. План индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв, разрабатывается работником самостоятельно, согласовывается с директором школы и передается на утверждение Комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв.

8.3 Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из него по инициативе директора школы, по итогам заседания собрания трудового коллектива.

8.4 Лица могут быть исключены из кадрового резерва в случае:

- а) неудовлетворительного выполнения своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности;
- б) выявления фактов несоответствия требованиям раздела 7 настоящего Положения;
- в) назначения на другие высшие должности, включенные в кадровый резерв;
- г) увольнения;
- д) по личной просьбе кандидата.

8.5 Для исключения лиц из кадрового резерва руководители соответствующего структурного подразделения обращаются к директору школы с соответствующими мотивированными предложениями, предоставляют выписку из заседания собрания коллектива. Лица, выдвинувшие свою кандидатуру самостоятельно, направляют на имя директора школы личное заявление с просьбой исключения из кадрового резерва. Лица, исключенные из кадрового резерва, оповещаются директором школы в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения.

9. Хранение и передача экземпляров Положения о кадровом резерве
9.1 Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований храниться у директора школы, контрольный экземпляр храниться у секретаря Комиссии, электронная копия – на сайте школы.

Положение

о кадровом резерве МОУ СОШ №2 п.Сиврово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Трудового кодекса Российской Федерации, а также Положения о кадровом резерве МОУ СОШ №2 п.Сиврово, других документов, регламентирующих работу с персоналом.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов и порядка формирования кадрового резерва школы, определение организации работы с персоналом.

1.3. Кадровый резерв МОУ СОШ №2 п.Сиврово – это группа наиболее перспективных высококвалифицированных управленческих, педагогических и иных специалистов, обладающих высокой квалификацией, способных выполнять ключевые должности работников школы в случае возникновения вакантных должностей, обусловленных увольнением из организации должностных профессионосно-исполнительских и иных должностей персонала, и потенциально выполняющих функции заместителей.

1.4. Основным путем формирования кадрового резерва является конкурс. Конкурс проводится для выявления оптимальных кандидатов на период отсутствия, болезни, отпуска, командировки или выполнения иных обязанностей и пр.) и осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей работников школы и под руководством Комиссии с участием заинтересованных лиц. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей работников школы.

1.5. Составление и ведение кадрового резерва осуществляется Комиссией по кадровым вопросам, созданием которой руководит директор школы. Состав Комиссии определяется приказом директора школы.