

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ№6»
Протокол №1
От «30» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ№6»
_____ А.М. Бугаев
приказ №1 от «30» августа 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве руководителей, заместителей руководителей
образовательных учреждений Курчалоевского муниципального
района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет принципы, порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей «Руководитель», «Заместитель руководителя» образовательных учреждений Курчалоевского муниципального района, подведомственных МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа граждан, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителя, заместителя руководителя образовательных учреждений Курчалоевского муниципального района, подведомственных МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

3. Цели формирования кадрового резерва:

о своевременное замещение вакантных должностей руководителя, заместителя руководителя в образовательных учреждениях Курчалоевского муниципального района, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности;

о улучшение результатов и повышение качества профессиональной деятельности руководителей, заместителей руководителей;

о сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя, заместителя руководителя;

о совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров в МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»;

о привлечение высококвалифицированных специалистов в образовательные учреждения Курчалоевского муниципального района;

о повышение мотивации работников системы образования Курчалоевского муниципального района к профессиональному росту.

4. Задачи формирования кадрового резерва:

о выявление работников, уровень выполнения профессиональных задач и потенциал которых превышает требования, предъявляемые к занимаемым должностям;

о обеспечение непрерывности и преемственности в коллективе, т.е. опыта, стиля руководства, ценностей.

5. Принципы формирования резерва:

о объективность (отбор в кадровый резерв осуществляется в соответствии с результатами эффективности деятельности, на основе единых критериев);

о открытость (информация о критериях и процедуре отбора в кадровый резерв доступна);

о цикличность (отбор кандидатов осуществляется ежегодно с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров);

о ответственность (руководители всех уровней несут ответственность за формирование кадрового резерва и работу с ним).

6. Включение работника в кадровый резерв не является гарантией автоматического назначения его на освобождающуюся должность, а лишь предоставляет ему дополнительную возможность для дальнейшего профессиональной подготовки и дает представление о карьерном росте.

7. Процесс формирования кадрового резерва исключает принцип естественной преемственности в иерархии управления, когда основными претендентами на должности руководителей рассматриваются их заместители.

II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Организационную функцию по формированию кадрового резерва и работе с ним осуществляет отдел нормативно-правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

Методическую функцию по работе с кадровым резервом осуществляет отдел информационно-методического обеспечения МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

2. Кадровый резерв формируется из числа:

о педагогических работников, специалистов, руководителей, а также руководителей структурных подразделений образовательных учреждений Курчалоевского муниципального района;

о сотрудников МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»;

о лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

4. Ходатайство для включения кандидата в кадровый резерв может быть подготовлено:

коллегиальным органом образовательного учреждения;

о руководителем образовательного учреждения.

5. К отбору в кадровый резерв допускаются лица в возрасте от 18 до 55(60) лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности, в том числе к уровню профессионального образования, стажу работы на педагогических или руководящих должностях, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии у них судимости и (или) факта уголовного преследования, а также противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

6. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы: о составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв; о оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв; о составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

7. Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется с согласия кандидата, выраженного лично и в письменной форме.

8. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой группе должностей не ограничен.

9. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на соответствующую должность не соответствующим предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

10. Отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется: о на основании решения комиссии МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района», о включении кандидата в резерв по результатам аттестации.

о посредством проведения конкурса для включения кандидатов в кадровый резерв на должности руководителя, заместителя руководителя в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

11. Срок нахождения в кадровом резерве не ограничен.

12. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

13. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

о личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

а назначение его на соответствующую должность;

о наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих работе в

образовательном учреждении;
о достижение им возраста 55(60) лет;
о по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для одной и той же должности;
о наложение дисциплинарного взыскания на весь период действия дисциплинарного взыскания;
о отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) или повышения квалификации;
о иные причины, предусмотренные действующим законодательством.

14. Решение об исключении из кадрового резерва принимается начальником МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» на основании полученной информации.

15. Информация о формировании кадрового резерва по должности руководителя, заместителя руководителя, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

16. Список кадрового резерва утверждается приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» (*Приложение 1*).

17. На вакантную должность руководителя, заместителя руководителя назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначение конкретного лица на должность принимает начальник МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

18. Назначение на должность руководителя образовательного учреждения осуществляется по согласованию с главой администрации Курчалоевского муниципального района.

III. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва

1. Конкурс на формирование кадрового резерва (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2. Конкурс объявляется приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

3. Конкурс проводит конкурсная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет

порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются по согласованию: член Совета директоров образовательных учреждений, представитель рессвета Профсоюза в Курчалоевского муниципальном районе.

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

5. Лица, желающие принять участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, представляют следующие документы:

о заявление на включение в кадровый резерв (*Приложение 2*),

о заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (*Приложение 3*)

о сведения о кандидате (*Приложение 4*), о мотивационное письмо;

о справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

о копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, о наградах, почетных званиях, а также трудовой книжки;

о дополнительные документы по усмотрению кандидата.

6. Несвоевременное представление указанных в п.7 документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, а также подлог документов являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирования по вопросам, связанным с выполнением профессиональных обязанностей по должности руководителя, заместителя руководителя и т.д.). При оценке указанных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности руководителя, заместителя руководителя.

8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

10. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

В равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим.

12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

13. Лица, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в течение двух недель со дня его завершения. Информация об итогах конкурса размещается на сайте МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района».

IV. Работа с кадровым резервом

1. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» осуществляет следующие мероприятия:

- о обеспечивает техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- о проводит анализ состояния кадрового резерва;
- о производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

2. Общий контроль и ответственность за организацию работы с резервом несет руководитель образовательного учреждения.

3. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, проводится в следующих направлениях:

- о повышение уровня профессиональной компетентности;
- о повышение уровня управленческой компетентности;
- о овладение практическими навыками работы в соответствующей должности.

4. Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- о участие в мероприятиях, проводимых системой образования района, работа в составе рабочих, экспертных групп, коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;
- о самостоятельная подготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- о исполнение обязанностей по соответствующей должности на период отсутствия руководителя, заместителя руководителя.

V. Права и обязанности лиц, включенных в кадровый резерв

1. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право:

- о знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
- о получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- о участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, совещаний, заседаний;
- о на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, командировок.

2. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны:

- о в течение месяца с момента включения в резерв подготовить план индивидуальной подготовки (*Приложение 5*),
- о качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- о регулярно заниматься повышением квалификации;
- о постоянно совершенствовать навыки работы с людьми
- о в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

VI. Заключительные положения

1. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе нормативно-правового обеспечения, инспектирования и информационного сопровождения, после чего подлежат уничтожению.

2. Расходы по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

к Положению о кадровом резерве руководителей,
заместителей руководителей образовательных
учреждений Курчалоевского муниципального района

Кадровый резерв руководителей, заместителей руководителей
образовательных учреждений
Курчалоевского муниципального района

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	Дата рождения	Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)	Стаж работы	Категория	КПК (тема, год, место прохождения)

Председателю конкурсной комиссии,
начальнику МУ «Отдел образования
Курчалоевского муниципального
района»
А.М. Халимову
(ФИО) _____
проживающего по адресу:
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность _____

На основании п. 5, раздела III Положения к заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

«»20 _____ г.

(подпись)

к Положению о кадровом резерве руководителей,
заместителей руководителей образовательных
учреждений Курчалоевского муниципального
района

Председателю конкурсной комиссии,
начальнику МУ «Отдел образования
Курчалоевского муниципального
района»

А.М. Халимову

(ФИО) _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке,
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных
данных».

«»20 _____ г.

(подпись)

Сведения о кандидате

(Ф.И.О. кандидата на включение в кадровый резерв)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления. /
11. Сведения о работе.** (1) 11
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

« ____ » _____ 20 г.

(Ф.И.О. кандидата)

(подпись)

План
индивидуальной подготовки лица, включенного в кадровый резерв
ФИО _____

№ п/п	Содержание плана	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подготовки

Лицо, включенное в кадровый резерв