



УТВЕРЖДАЮ  
Е.В. Леонтьева  
директор МБОУ «СОШ № 198»

## Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей управленческих кадров в МБОУ «СОШ № 198»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «СОШ № 198» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.
- 1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя.
- 1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:
- результативность и успешность профессиональной деятельности, наличие успешно реализованных проектов, программ;
  - профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
  - 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 работать в команде;
  - 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 № 198»
  - внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «СОШ № 198»
  - стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ «СОШ № 198»

### 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 с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

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

3.4 Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

3.5 Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- директора,
- конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя,
- заместителей директора,
- профсоюзной организацией;
- органами общественного управления,
- путем самовыдвижения.

3.6 Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета МБОУ «СОШ № 198».

3.7 В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.8 Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

4. Порядок утверждения резерва.

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается Управляющим советом МБОУ «СОШ № 198».

4.2. Управляющий совет МБОУ «СОШ № 198» принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в резерв;
- об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Решения Управляющего совета МБОУ «СОШ № 198» является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

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;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности заместителей руководителя.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.3. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-методической работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ «СОШ № 198».

5.4. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-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 резерв, секретарь МБОУ «СОШ № 198» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв по заданной форме (приложение 2);
- собственноручно заполненная анкета (приложение 3),
- выписка из протокола педагогического совета о включении кандидата в кадровый резерв.

6. Исключение из резерва.

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя;
- 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 руководителя;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

Приложение 1.

#### Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 198»

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Рекомендован в резерв управленческих кадров заместителей директора

## Форма заявления

Директору МБОУ «СОШ № 198  
Е.В. Леонтьевой

(Ф.И.О. кандидата)

(должность)

проживающей (его) по адресу:  
636000, Томская обл.,

г. Северск, ул. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

моб. телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу включить меня в Кадровый резерв МБОУ «СОШ № 198» по должности заместитель  
директора по УМР (УВР, АХР и т.д.)

С Положением о кадровом резерве управленческих кадров МБОУ "СОШ № 198"  
ознакомлен(а).

«   » \_\_\_\_\_ 202

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Число, месяц, год

подпись (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» для прохождения конкурса на  
включение в Кадровый резерв и нахождения в Кадровом резерве.

«   » \_\_\_\_\_ 202

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Число, месяц, год

подпись (расшифровка подписи)



**Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров МБОУ «СОШ № 198»**

1. ФИО:
2. Дата рождения:
3. Занимаемая должность на момент вхождения в резерв и дата назначения на эту должность:
4. Образование (когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация):
5. Общий трудовой стаж:
6. Стаж работы на педагогических должностях:
7. Стаж работы на руководящих должностях:
8. Стаж работы в данном учреждении на руководящих должностях:
9. Квалификационная категория (категория, срок, распорядительный акт):
10. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении):
11. Отчет о педагогической деятельности за год.