

Принято

На педагогическом совете
МКОУ «Основная школа с. Кривошапкино»
Протокол № 3 от 09.01. 2025 г

Утверждаю

Директор МКОУ
«Основная школа с. Кривошапкино»
А.С. Проханов
Приказ № 41-01 от 09.01.25 г



Положение

**о формировании кадрового резерва управленческих кадров
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»**

Принято

На педагогическом совете
МКОУ «Основная школа с. Кривошапкино»
Протокол № 3 от 09.01. 2025 г

Утверждаю

Директор МКОУ
«Основная школа с. Кривошапкино»
_____ А.Ю. Проханов
Приказ № _____ от _____ г

Положение

**о формировании кадрового резерва управленческих кадров
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МКОУ «Основная школа с.Кривошапкино»

1.2. Плановый резерв кадров школы – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

1.3. Перспективный резерв школы - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- Своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- 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);
- улучшения качественного состава работников;
- повышения уровня мотивации работников.

2.3 Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста на службе;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации; гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования резерва.

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;

- направление резервистов на стажировку.

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва.

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

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (кандидат), подает заявление в Комиссию с приложением следующих документов:

1. Анкета установленной формы (приложение № 1);
2. Документ, удостоверяющий личность;
3. Копия заверенной трудовой книжки;
4. Копии документов о профессиональном образовании, о переподготовке и повышении квалификации, заверенные нотариально или по месту работы;
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.4. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

4.6. 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, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

4.7. Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в

кадровом резерве;

- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
 - неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
 - систематическое невыполнение плана индивидуального развития.
- 4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв.

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала школы.

5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

5.3. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

5.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

5.5. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

5.6. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 30 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится по итогам проведения аттестации.

5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.9. Основными видами теоретической подготовки резерва являются: переподготовка и повышение квалификации;

- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

5.10. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

5.11. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

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 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.

6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

6.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:

- активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
- распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
- периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя);
- постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:

- участие сотрудников в постановке и определении общих целей (для себя, своего подразделения, всей организации) на рабочем месте;
- создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
- создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

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.

Приложение 1
 к Положению о формировании
 кадрового резерва управленческих кадров
 муниципального казенного общеобразовательного учреждения
 «Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»

АНКЕТА

1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
3	Число, месяц, год и место рождения		
4	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
5	Послевузовское профессиональное образование: магистратура, аспирантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
6	Были ли Вы судимы, когда и за что		
7	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и проч.) При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части		
Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

8 Государственные награды, иные награды и знаки отличия

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

10. Домашний адрес, номер телефона

11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация)

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в Кадровый резерв.

ИЗ.Я, (фамилия, имя, отчество), проживающий (ая) по адресу

документ удостоверяющий личность

даю свое согласие Управлению образования администрации Киренского муниципального района на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящей анкете, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в Кадровый резерв, осуществлением работы с Кадровым резервом

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ _____

Приложение 2
к Положению о формировании
кадрового резерва управленческих кадров
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»

СПИСОК РЕЗЕРВА
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»

№ п/п	Наименование штатной должности	ФИО кандидата на замещение должности
1.	Заместитель директора по УВР	
2.	Заместитель директора по УВР	
3.	Заведующий хозяйством	Налетова Татьяна Николаевна
4.	Заведующий хозяйством	

КАРТА
рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино»

Критерий	Признак	Уровень				
Знания, опыт	Профессиональные знания					
	Опыт работы					
	Навыки решения типовых задач					
	Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
	Знание нормативной базы, стандартов работы					
Мышление	Способность выделять главное					
	Адекватность					
	Нестандартность					
Принятие решений	Быстрота принятия решений					
	Самостоятельность					
	Обоснованность					
Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
	Коммуникабельность					
Персональные характеристики	Умение использовать информационные источники					
	Эффективность труда					
	Лояльность к организации					
	Целеустремленность					
	Корректность поведения					
	Профессиональная ответственность					
Авторитет						

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

**КАРТА
кандидата резерва**

(должность резерва)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Основная общеобразовательная школа с. Кривошапкино

Анкетные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Должности, замещаемые за время работы общеобразовательной организации

Начало работы	Окончание работы	Должность

Теоретическая подготовка

Общеобразовательная организация	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Практическая подготовка

Наименование этапов подготовки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	начала	окончания	

Заключение

(Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки)