

Согласовано

«Утверждаю»

педагогическим советом
МБОУ «Славская СОШ»
Протокол № 3 от 23.03.2023 г.

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Няура Роман Антанасович
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЛАВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Сертификат:
00BE96E93D2204581C921427B47B332EC0
Срок действия с 11.05.2022 до 04.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ **о кадровом резерве** **в МБОУ «Славская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Работа по подготовке кадрового резерва МБОУ «Славская СОШ» (далее — образовательная организация) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.
- 1.2. Цели подготовки кадрового резерва:
- повышение качества подготовки руководящего состава образовательной организации;
 - повышение уровня общей и специальной подготовки работников образовательной организации, претендующих на замещение вакантных руководящих должностей.
- 1.3. Включение в кадровый резерв образовательной организации предусматривает:
- обучение по специально разработанной программе;
 - прохождение стажировок;
 - разработку индивидуального плана развития;
 - самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем образовательной организации.
- 1.4. Принципы формирования кадрового резерва:
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
 - зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
 - добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
 - гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним.
- 1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.
- 1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.
- 1.7. Ответственность за работу с резервом лежит на специалисте по кадрам.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя образовательной организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;
- лиц, отвечающих за работу с резервом в подразделениях организации;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований образовательной организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста.

Критерии включения в резерв:

- возраст;
- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.5. Источники формирования резерва:

- перспективные работники организации (возраст до 40 лет);
- молодые специалисты.

2.6. Список резерва утверждает руководитель образовательной организации.

3. Организация работы с резервом

3.1. Комиссия совместно со службой персонала организации разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- план стажировок резервистов;
- сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

3.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие повышение профессионально-квалификационного уровня;

- выполнение плана стажировки;
- качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

4. Ответственность за работу с кадровым резервом

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве образовательной организации;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- за организацию проведения PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.2. Руководители подразделений несут ответственность:

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность — за предоставление рабочего места.

4.3. Комиссия по работе с резервом несет ответственность, определенную положением о комиссии по работе с кадровым резервом.

4.4. Ответственный за работу с резервом в подразделении несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

5. Внесение изменений

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом образовательной организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является директор образовательной организации и специалист по кадрам.