



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 95 от 03.09.2024г.

Директор:  Гунзынова Д-Х.Д.

Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей управленческих кадров МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителя, 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;
- отсутствие судимости;
- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.4. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителя, заместителей руководителя МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина»;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина»;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников образовательной организации.

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, 2 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-воспитательной 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.

– Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета;

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

3.7. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

4. Порядок утверждения резерва.

– Список кандидатов в резерв согласовывается Управляющим советом МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина»;

4.1. Управляющий совет МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина» принимает одно из следующих решений:

– о включении кандидата в резерв;

– об отказе во включении кандидата в резерв.

4.2. Решения Управляющего совета образовательной организации 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.

- Ежегодно до 10 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ «Кижингинский лицей имени В.С. Мункина»;

5.3. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе

5.4. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

5.5. На граждан, включенных в резерв, делопроизводитель (секретарь) образовательного учреждения формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, 3 представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненная анкета (приложение 2),
- 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

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

Приложение 2

Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров

ФИО _____

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