

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров в**  
**МБОУ «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23.07.2008, утвержденным 01.08.2008 № Пр-1573, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2010 № 636-р (в ред. от 30.12.2018) «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2021 годы)», Указом Главы Республики Крым от 13.05.2016 № 173-У «О резерве управленческих кадров Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.11.2020 № 1571 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по реализации региональных механизмов управления качеством образования в Республике Крым».

1.2. Положение определяет принципы, порядок формирования, подготовки резерва управленческих кадров в МБОУ «Трудовская средняя школа».

1.3. Резерв управленческих кадров в МБОУ «Трудовская средняя школа» представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных для замещения руководящих должностей.

1.4. Формирование резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики в МБОУ «Трудовская средняя школа» ;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- создания стабильного состава руководителей в МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- повышения уровня мотивации работников МБОУ «Трудовская средняя школа» к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.5. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- равного доступа граждан к включению в резерв в соответствии с их способностью и профессиональной подготовкой;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;
- включения в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласности в формировании и работе с кадровым резервом;

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Формирование резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей лицами, не включенными в резерв.

1.7. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

- резерв руководителей дошкольных образовательных организаций;
- резерв руководителей общеобразовательных организаций;
- резерв руководителя организаций и дополнительного образования.

1.8. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

## 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность руководителя, заместителя руководителя образовательной организации утверждается администрацией МБОУ «Трудовская средняя школа».

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательной организацией управленческими кадрами;

- анализ рисков по действующим руководителям (несоответствие модели компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст);

2.3. учет планов перспективного развития системы образования МБОУ «Трудовская средняя школа»

2.4. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Списочный состав участников управленческого кадрового резерва корректируется раз в полгода.

2.6. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- руководителя образовательной организаций;
- конкурсной комиссии на замещение должности руководителя образовательного учреждения;

2.7. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;

- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;

- личностно-деловые качества.

2.8. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 2) и оформляется приказом директора учреждения.

2.9. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, предусмотренные п.3.2.

### **3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

3.1. Решение об объявлении конкурсного отбора оформляется распоряжением директора МБОУ «Трудовская средняя школа»

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе - на официальном сайте МБОУ «Трудовская средняя школа» в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе: наименования должностей, на которые объявлен конкурс, требований, предъявляемых к кандидатам, места и времени приема, а также перечня документов, подлежащих представлению в соответствии с п. 3.2. настоящего положения, срока до истечения которого принимаются указанные документы, места и порядка проведения конкурсных процедур, другие информационные материалы.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям на основании представленных документов, проведенного собеседования и отборе кандидатов для включения в кадровый резерв.

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
- рекомендация для включения в кадровый резерв (при наличии);
- собственноручно заполненную и подписанную личную карточку гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей МБОУ «Трудовская средняя школа» (приложение 3);
- паспорт (предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- копию заключения медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

3.3. Процедура оценки и отбора кандидатов в резерв осуществляется Конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается приказом директором МБОУ «Трудовская средняя школа».

3.4. Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

3.4.1. Формирование перечня должностей руководителей, на которые формируется резерв с учетом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из резерва;

3.4.2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв МБОУ «Трудовская средняя школа» (Приложение 4);

3.4.3. Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

3.4.4. Включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

3.5. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования (при необходимости) комиссией принимается одно из следующих решений:

- кандидат подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития;

- кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

3.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

3.8. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.

3.9. Граждане, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.10. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса.

3.11. Лица включаются в состав кадрового резерва сроком на три года.

3.12. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в полугодие проводится корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

3.13. С лицами, включенными в резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов (Приложение 5) развития кандидатов на вакантные должности руководителей.

3.14. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности руководителей образовательных организаций (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются руководителем образовательного учреждения, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у руководителя образовательной организации.

3.15. Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организацией.

3.16. Срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров не может превышать 3 года.

#### **4. Порядок назначения и исключения из кадрового резерва**

4.1. На вакантную должность руководителя учреждения назначается кандидат, включенный в резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в резерве кандидатов и назначении их на должность руководителя и заместителей руководителя принимает Учредитель образовательной организации.

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления об участии в аттестации на должность, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

4.2. Исключение кандидата из резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;

увольнение с работы по основаниям предусмотренным 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;

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;

- личное заявление об исключении из резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации;
- в случае смерти;
- признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
- вступление в отношении его в законную силу приговора суда;
- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- в случае установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности руководителя;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений на момент включения его в резерв управленческих кадров;
- по истечении 3-х летнего срока пребывания в резерве кандидат автоматически исключается из списков резерва. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

4.3 Директор учреждения назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан.

4.4. Подготовка граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной компетентности;
- повышение уровня управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;

- тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

4.5. Обучение группы резерва осуществляется:

4.5.1. на уровне муниципальной системы образования в рамках реализации утвержденной муниципальной программы (плана) подготовки резерва управленческих кадров (в том числе привлечения к работе в экспертных, проектных и творческих группах; самостоятельной теоретической подготовки, включающей получение дополнительного профессионального образования; исполнения обязанностей руководителя учреждения на период его отсутствия и т.д.);

4.5.2. на уровне региональной системы образования:

- с отрывом от производства (очные курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);
- без отрыва от производства (курсы повышения квалификации в дистанционной форме, вебинары).

4.5.3. Работа по формированию резерва управленческих кадров ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

## **5. Права и обязанности резервиста**

5.1. Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

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

## 5.2. Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- ежеквартально представлять отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

## 6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

6.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год руководителем учреждения осуществляется оценка эффективности такой работы, которая включает:

- проведение анализа показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров (приложение 6);
- внесение предложений управленческих решений по итогам организации работы с резервом управленческих кадров в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым ежегодно, в установленные сроки (при наличии);
- проведение первичного анализа эффективности принятых мер и его представление в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым раз в полугодие, в установленные сроки.

6.2. Основными показателями эффективности работы с резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва);
- доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва (отражает эффективность планирования использования резерва);
- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач));
- доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

6.3. Дополнительные показатели эффективности работы с резервом:

- количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров;
- уровень текучести кадрового резерва (количество выбывших по результатам оценочных мероприятий, по собственному желанию);
- наличие документов по сопровождению деятельности по формированию кадрового резерва (например, наличие Положения о кадровом резерве, программы подготовки, системы мотивации наставничества);
- анализ качественного состояния резервистов: соответствие утвержденным требованиям, вовлеченность в программы подготовки, эффективность коммуникаций с наставником и коллегами и т.д.

6.4. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

6.5. Отчет о работе с резервом управленческих кадров вместе с анализом показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров, предложениями управленческих решений по итогам организации работы с резервом и первичным анализом эффективности принятых мер, а также списочный состав участников управленческого

кадрового резерва направляется в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым раз в полугодие.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 5 листов

*(заметка)*

Директор МБОУ

Г.С. Бекирова

