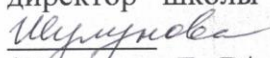


Утверждаю:
Приказ от 30. 04. 2021
№ 128
директор школы

/Шулунова Л. В/

Положение о кадровом резерве МБОУ ВСОШ №3 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБОУ ВСОШ №3 г. Улан-Удэ

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.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами должности заместителя директора школы по учебно- воспитательной работе;
- 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 высвободившихся руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование 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 для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста;
- 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;

- отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;

-оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;

- 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 допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется согласно штатному расписанию школы.

Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

-квалифицированные специалисты;

4.4. 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 в должности высшей категории не менее 5 лет;

-квалификационные требования по планируемой должности.

4.5. Для проведения отбора используются следующие методы:

-анализ документов (анкетных данных, справки об отсутствии судимости, 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).

4.6. Основания для включения в резерв:

-стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;

-рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.7. Основания для исключения из резерва:

-назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);

-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;
- неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности.

4.8. Процедура отбора резервистов.

4.8.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями (Приложение) осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв (Приложение).

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 кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.5. 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.

5.6. Основным видом практической подготовки является:

-исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и. т.д.) в, 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. Реализация резерва.

6.1. 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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Шулунова Лариса Васильевна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022