

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16
Юридический адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15
Фактический адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 16
Протокол № 18
от 25.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МАОУ СОШ № 16
О.В. Кнор
Приказ № 131-д
от 27.05.2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03643C6300E8AD78B241358EVE0BA399E3
Владелец: МАОУ СОШ № 16
Действителен: с 22.11.2021 до 22.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16
(МАОУ СОШ № 16)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства по работе с кадровым резервом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 (далее – МАОУ СОШ № 16, Школа), коллективным договором и другими локальными нормативными актами и определяет:

- определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом;
- основные принципы, цели и задачи в работе с кадровым резервом;
- формы документов, используемых при работе с резервом.

1.2. Используемая терминология:

- кадровый резерв - группа сотрудников МАОУ СОШ № 16, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на вышестоящую руководящую должность.
- кандидат на выдвижение в кадровый резерв - сотрудник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и/или был рекомендован директором МАОУ СОШ № 16 для занятия одной из должностей кадрового резерва.
- комиссия по работе с кадровым резервом МАОУ СОШ № 16 – это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Школы.
- резервист - сотрудник МАОУ СОШ № 16, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии;
- технология работы по созданию кадрового резерва - совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.3. Цели и задачи формирования кадрового резерва:

Цели:

- обеспечение преемственности и устойчивости управления МАОУ СОШ № 16;
- заккрытие вакансий в короткий срок;
- пополнение состава руководящих кадров Школы высококвалифицированными кандидатами;
- эффективное использование трудового потенциала работников МАОУ СОШ № 16;
- продвижение и развитие работников, имеющих потенциал развития;
- повышение качества образовательной деятельности.

Задачи:

- выявить работников, обладающих потенциалом для дальнейшего развития;
- прогнозировать развитие карьеры работников;
- сократить период адаптации работников в новой должности;
- создать систему развития кандидатов кадрового резерва путем систематического изучения личности и планов индивидуальной подготовки;
- повысить лояльность работников, состоящих в кадровом резерве и

предотвратить утечку наиболее способных и энергичных кадров путем предложения им ясной и взаимовыгодной перспективы карьерного и личностного роста.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва проводится ежегодно в октябре текущего года.

2.2. Основанием для начала формирования кадрового резерва являются:

- настоящее положение;
- служебная записка за подписью специалиста по кадрам.

2.3. Кадровый резерв формируется с учетом структуры и потребностей Школы.

2.4. Служебной запиской специалиста по кадрам определяется:

- структура кадрового резерва (должности руководителей и специалистов в соответствии со штатным расписанием);
- сроки формирования кадрового резерва;
- рекомендуемый состав квалификационной комиссии.

2.5. На основании служебной записки издается приказ, в котором утверждается состав квалификационной комиссии.

2.6. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет специалист по кадрам совместно с заместителями директора.

2.7. Порядок формирования кадрового резерва:

- составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров (в произвольной форме составляет специалист по кадрам или заместитель директора);
- предварительный отбор кандидатов в кадровый резерв;
- получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов;
- формирование состава кадрового резерва.

2.8. Предварительный отбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется, как правило, из соотношения: один – три кандидата на одну должность в соответствии с установленными квалификационными требованиями:

- высокая профессиональная подготовка (соответствующее высшее профессиональное образование, знание отраслевой специфики, опыт работы);
- необходимые деловые качества (владение современными методами управления, умение завоевывать и поддерживать авторитет, высокая требовательность к себе и другим и т.д.);
- положительные личные качества (целеустремленность, работоспособность, настойчивость, доброжелательность, уравновешенность характера и т.д.);
- стаж работы в МАОУ СОШ № 16 не менее 5 лет;
- возраст от 25 до 50 лет.

2.9. В состав квалификационной комиссии включаются:

- директор МАОУ СОШ № 16;
- заместители директора;
- председатель профкома.

2.10. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется

квалификационной комиссией на основании:

- представления руководителя, по должности которого формируется кадровый резерв;
- листа оценки кандидата в кадровый резерв (Приложение № 1);
- листа самооценки.

2.11. Решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отклонении кандидатуры оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии и доводится до сведения кандидата.

2.12. Список кадрового резерва согласовывается с директором и направляется в кадровую службу.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кандидатами в кадровый резерв планируется от года до трех лет в зависимости от должности, на которую готовится кандидат.

3.2. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- определение потребности в развитии кандидата;
- проведение обучения и иных форм повышения квалификации кандидатов, включенных в кадровый резерв;
- оценку готовности кандидата, зачисленного в кадровый резерв, к исполнению обязанностей по должности, планируемой к замещению.

3.3. Выбор форм работы с кадровым резервом и порядок их применения определяется при разработке планов индивидуальной подготовки для каждого кандидата, состоящего в кадровом резерве.

3.4. План индивидуальной подготовки разрабатывается кандидатом совместно с руководителем (специалистом), по должности которого он зачислен в состав кадрового резерва, и утверждается специалистом по кадрам не позднее, чем через 2 месяца (ноябрь – середина декабря) после включения кандидата в кадровый резерв (Приложение № 2).

3.5. План индивидуальной подготовки кандидата, состоящего в кадровом резерве, выполняется как с отрывом, так и без отрыва от работы по следующим направлениям:

- повышение квалификации (курсы, семинары);
- стажировка;
- самостоятельная подготовка.

3.6. На основании планов индивидуальной подготовки кандидатов квалификационная комиссия определяет в декабре:

- потребность в развитии;
- формирует план работы с кадровым резервом, который включает в себя:
 - а) план обучения, в том числе повышение квалификации на курсах, семинарах;
 - б) план внутренних стажировок;
 - в) сроки и формы подведения итогов годового цикла подготовки кадрового резерва.

3.7. Контроль над ходом выполнения плана индивидуальной подготовки и анализ производственной деятельности кандидата осуществляет руководитель (специалист), по должности которого он зачислен в состав кадрового резерва.

3.8. Ежегодно в сентябре текущего года кандидат представляет письменный

отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки за год руководителю, по должности которого он зачислен в кадровый резерв.

3.9. Руководитель в октябре текущего года вместе со своим отзывом – характеристикой направляет отчет в кадровую службу.

3.10. Специалист по кадрам в октябре текущего года передает отчет на обсуждение квалификационной комиссии.

3.11. Квалификационная комиссия в течение двух недель оценивает каждого кандидата по следующим показателям:

- выполнение плана индивидуальной подготовки за год, в том числе качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, повышения квалификации;

- показатели деятельности;

- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребности и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв);

- оценка непосредственного руководителя.

3.12. По результатам оценки квалификационной комиссии может происходить:

- коррекция плана индивидуальной подготовки кандидата;

- исключение из списка кадрового резерва.

3.13. Кандидатов, неудовлетворительно выполнивших план индивидуальной подготовки или отрицательно проявивших себя, из состава кадрового резерва исключают.

3.14. Для исключения кандидатов из кадрового резерва руководитель готовит представление в подразделение по управлению персоналом, в котором указывает причины исключения кандидата.

3.15. В октябре – ноябре текущего года квалификационная комиссия обновляет и утверждает состав кадрового резерва на следующий год.

3.16. Контроль над работой с кадровым резервом; организационную, координирующую и методическую функции по работе с кадровым резервом осуществляет специалист по кадрам.

4. Ответственность за формирование и работу с кадровым резервом

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность за:

- организацию работы по формированию кадрового резерва (сентябрь – ноябрь текущего года);

- организацию разработки плана работы с кадровым резервом, включая планы индивидуальной подготовки кандидатов в кадровый резерв (ноябрь – декабрь);

- ежеквартальное предоставление отчетности о работе с кадровым резервом (до 15 числа месяца, следующего за отчетным).

4.2. Руководитель, по должности которого представляется кадровый резерв, несет ответственность за:

- своевременный и обоснованный отбор кандидата в кадровый резерв (ноябрь текущего года);

- организацию работы по выполнению плана индивидуальной подготовки кандидатом в кадровый резерв (в течение года).

4.3. Кандидат в кадровый резерв несет ответственность за:

- выполнение плана индивидуальной подготовки (в течение года):
- представление письменного отчета о выполнении плана индивидуальной подготовки за год руководителю, по должности которого он зачислен в резерв (сентябрь текущего года).

4.4. Квалификационная комиссия несет ответственность за:

- формирование кадрового резерва (качественный и количественный состав) (ноябрь текущего года);
- организацию работы с кадровым резервом (в течение года).

Приложение № 1

Лист оценки кандидата в кадровый резерв

(фамилия, имя, отчество) претендующего на включение в кадровый резерв на руководящую должность (наименование должности, подразделения)

1. Дата, год и место рождения
2. Сведения об образовании
3. Сведения о присуждении ученых степеней, ученых званий.
5. Сведения о наградах. Почетных званиях.
6. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Какими компетенциями владеет.
9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер деятельности.

Приложение № 2

ПЛАН

индивидуальной подготовки работника, включенного в кадровый резерв

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв на руководящую должность (далее - кандидат)
 - 1.1. Ф.И.О. кандидата
 - 1.2. Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом
 - 1.3. Место работы кандидата, замещаемая им должность
 - 1.4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат)
 - 1.5. Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования,

дата, учебное заведение, наименование программы)

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка (сроки, вид, результаты)

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения (вид, направление, продолжительность, количество часов, номер и дата образования выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

2.4. Участие кандидата в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и Т.д.

Примечание: План индивидуального развития заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190550

Владелец Кнор Ольга Владимировна

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190550

Владелец Кнор Ольга Владимировна

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024