

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>4</u> от <u>30.04</u> 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом по школе от 29.04.2021 г. № 88 И.о. директора школы <u>Н.С.Зантова</u></p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, сопровождении и подготовке резерва
управленческих кадров (заместителей руководителя)
в МБОУ «Червоновская 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 (заместителей руководителя) в МБОУ «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

1.3. Резерв управленческих кадров МБОУ «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - резерв) представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, рекомендованных для замещения руководящих должностей (заместителей руководителя).

1.4. Формирование резерва проводится в целях:

- создания стабильного состава заместителей руководителя, повышения уровня мотивации работников МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного заместителя руководителя при вступлении в должность.

1.1. 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.

1.2. Формирование резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей (заместителей руководителя) лицами, не включенными в резерв.

1.3. Резерв подразделяется на категории должностей:

- резерв заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, курирующих учебную работу;
- резерв заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, курирующих воспитательную работу;
- резерв заместителей директора по административно- хозяйственной части;
- резерв заместителей директора по дошкольному образованию.

1.4. 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 (заместителей руководителя)

2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность заместителей руководителя МБОУ «Червонновская средняя школа» утверждается приказом директора.

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

оценка укомплектованности МБОУ «Червонновская средняя школа» управленческими кадрами;

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

- учет планов перспективного развития МБОУ «Червонновская средняя школа» (реорганизация путем объединения образовательных организаций);

2.3. Резерв управленческих кадров формируется с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Списочный состав участников управленческого кадрового резерва корректируется 1 раз в полгода.

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

- руководителя образовательной организации;
- заместителей руководителя образовательной организации;
- путем самовыдвижения.

2.6. 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.

2.7. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 2) и оформляется приказом директора МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

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

3. Организация мероприятий для формирования кадрового резерва

3.1. Решение о формировании кадрового резерва оформляется приказом директора МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

3.2. Гражданин предоставляет в 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 заместителей руководителя (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 комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается директором МБОУ «Червонновская средняя школа».

3.4. Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

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

3.4.2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым (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 комиссии и оформляется протоколом.

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

3.8. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в год 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.

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

3.10. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности заместителей руководителя образовательной организации (далее -

индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются руководителями образовательных учреждений, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у руководителя образовательной организации.

3.11. 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.

3.12. 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 заместителей руководителя назначается кандидат, включенный в резерв по соответствующей руководящей должности, после проведения собеседования по согласованию с администрацией Сакского района Республики Крым.

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

4.2. Исключение кандидата из резерва осуществляется в соответствии с решением 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 комиссией на очередном заседании.

5. Организация работы с резервом

5.1. Директор назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с резервом выполняет заместитель директора по УВР, специалист по кадрам. За организацию работы по формированию резерва управленческих кадров, за обучение включенных в него граждан отвечает заместитель директора школы по УВР.

5.2. 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).

5.3 Обучение группы резерва осуществляется:

- 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 образовательной организации на период его отсутствия и т.д.);

- 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).

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

6. Права и обязанности резервиста

6.1 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.

6.2 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.

7. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

7.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год администрацией школы осуществляется оценка эффективности такой работы, которая включает:

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

7.2. 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);

7.3. доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

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 (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.

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

7.5. 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 (Приложение 7), а также списочный состав участников управленческого кадрового резерва направляется в Отдел ежегодно до 15 апреля.

Список лиц,
включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей (заместителей руководителя)

Приложение 2

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность, место работы на момент включения в резерв	Стаж на руководящей должности (при наличии)	Образование (уровень, учебное заведение)	Дополнительное профессиональное образование	Дата включения в резерв, реквизиты приказа	Наличие индивидуального плана развития	Должность, на замещение которой включен в резерв	ис кад
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Петриченко Виктория Викторовна		Учитель МБОУ «Червонновская средняя школа»		Высшее, Мелитопольский государственный педагогический институт, 1992г, учитель географии и биологии		29.04.2021 приказ №88	Имеется	Заместитель по УВР	
2	Фёдоровых Ирина Валериевна		Учитель МБОУ «Червонновская средняя школа»		Высшее, Крымский инженерно-педагогический университет, 2018г, Начальное образование		29.04.2021 приказ №88	Имеется	Заместитель по УВР	

к Положению о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым

В комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей (заместителей руководителя) МБОУ « Червонновская средняя школа»
от _____

проживающего по адресу: телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей заместителя руководителя МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым на должность _____

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителя (заместителя руководителя) МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым и обработку моих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю на ____ л.

« »

20 г.

Подпись

Приложение 3
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке резерва
управленческих кадров МБОУ
«Червонновская средняя школа»
Сакского района Республики Крым

**Личная карточка гражданина,
включенного в кадровый резерв руководителя (заместителя руководителя)**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности; в ОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа)	
14.	Иные дополнительные сведения	
15.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение 4
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке
резерва управленческих кадров
МБОУ «Червонновская средняя
школа» Сакского района
Республики Крым

Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда при включении кандидата в кадровый резерв руководителей (заместителя руководителя)
Ф.И.О. Кандидата

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/Нет
Квалификационные требования		
1	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6	Наличие внедренных разработок	
7	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8	Участие в профессиональных конкурсах	
9	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

Приложение 5

к Положению о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя МБОУ
«Червонновская средняя школа» _____ Н.С.Зайтова

ПЛАН

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым
(целевая должность)
(Ф.И.О., занимаемая должность)

№ (дополнительное обозначение)	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Высшее образование			
2	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
3	Самоподготовка по проблемам			
4	Стажировка (где и по какому направлению)			
5	Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п.			
6	Индивидуальное консультирование			
7	С планом подготовки ознакомлен:	_____ (Ф.И.О., должность)		_____ (Подпись)

20 г.

Приложение 6
к Положению о формировании,
сопровождении и подготовке
резерва управленческих кадров
образовательных организаций
Сакского района Республики
Крым

Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров

№ п/п	Название показателя	Описание	Оценка
1	Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года (ЭфР1)	Отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР1: при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из резерва управленческих кадров до 10%, - низкая эффективность; от 10 до 20% - средняя эффективность; от 20 до 30% - высокая эффективность; свыше 30% - очень высокая эффективность
2	Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по	Отражает эффективность планирования использования	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР2: при замещении из числа всех вакантных целевых

	отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2)	резерва	должностей лицами из резерва управленческих кадров до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность
3	Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (ЭфР3)	Отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач)	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР3: при количестве лиц, включенных в резерв и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд) менее 50%, - низкая эффективность; от 50 до 65% - средняя эффективность; от 65 до 80% - высокая эффективность; свыше 80% - очень высокая эффективность.
4	Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (ЭфР4)	Отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР4: при назначении из числа резерва управленческих кадров до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность; от 65 до 80% - высокая эффективность; свыше 80% - очень высокая эффективность

Приложение 7

к Положению о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым

Форма отчета

**о работе с резервом управленческих кадров
МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

№ п/п	Позиция оценивания	Результат
1.	Наличие положения о резерве управленческих кадров (реквизиты нормативного правового акта, ссылка на размещение)	
2.	Наличие списочного состава резервистов на отчетную дату, ссылка на размещение	
3. *	<p>Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года, численность лиц 2. Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года, количество целевых должностей 3. Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года, численность лиц 4. Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности, количество назначений 5. Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лиц, состоящих в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров 	
4.	Принятые управленческие решения (решения коллегий, иные формы общественного управления,	

	издание распорядительных актов)	
5.	Анализ своевременности и эффективности принятых мер	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128159

Владелец Медведева Наталья Витальевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023