

* 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 вакантных должностей руководителей.

* 1. Формирование резерва не является препятствием для замещения вакантных должностей руководителей лицами, не включенными в резерв.
  2. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

# Порядок формирования резерва управленческих кадров

* 1. Порядок формирования резерва на замещение вакантных должностей руководителей утверждается директором МБОУ «Ильинская средняя школа».
  2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:
* оценка укомплектованности учреждения управленческими кадрами;
* анализ рисков по действующим руководителям (несоответствие модели компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст);
* учет планов перспективного развития системы образования Республики Крым.
  1. Резерв управленческих кадров формируется с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  2. Списочный состав участников управленческого кадрового резерва корректируется раз в год.
  3. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
* директора учреждения;
* должностных лиц учреждения;
* путем самовыдвижения.
  1. 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.
  1. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 2) и оформляется приказом директора учреждения.

# Организация работы комиссии по формированию кадрового резерва

* 1. Процедура оценки и отбора кандидатов в резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее – комиссия). Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.
  2. Работа комиссии включает в себя следующие этапы:
     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;
     2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв, согласно критерий (приложение 4);
     3. Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;
     4. Включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.
  3. 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.
  1. 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.
  2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в отборе по включения в кадровый резерв предоставляет в комиссию следующие документы:
  + заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
  + рекомендации для включения в кадровый резерв (при наличии);
  + собственноручно заполненную и подписанную личную карточку гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей МБОУ «Ильинская 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 предоставлении документов);
  + копию заключения медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
  + иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.
  1. Гражданин не допускается к участию в отборе по формированию кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.
  2. Гражданин, не допущенный к участию в отборе по формированию кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.
  3. Граждане, участвовавшие в отборе, уведомляются о его результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.
  4. Документы граждан, не допущенных к участию в отборе, и граждан, участвовавших в отборе, но не прошедшие могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса.
  5. Лица включаются в состав кадрового резерва сроком на три года.
  6. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в полугодие проводится корректировка списка кадрового 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.
  7. С лицами, включенными в резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов (приложение 5) развития кандидатов на вакантные должности руководителей.
  8. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности руководителей (далее – индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются директором учреждения, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у директора учреждения.
  9. 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 организации.
  1. Срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров не может превышать 3

лет.

# Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

* 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 о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

* 1. 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 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 учреждения;
  + 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.
  1. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается комиссией на очередном заседании.

# Организация работы с резервом

* 1. Директор учреждения назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан.
  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).
  1. Обучение группы резерва осуществляется:
     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.);
     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).
  1. Работа по формированию резерва управленческих кадров ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

# Права и обязанности резервиста

* 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.
  1. 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.

# Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

7.1 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 ежегодно, в установленные сроки.
  1. 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).
  1. 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.
  1. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.
  2. 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 ежегодно до 15 апреля (приложение 7).

Приложение 1

к Положению о формировании, сопровождении и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

# Список лиц,

**зачисленных в кадровый резерв на должности руководителей МБОУ «Ильинская средняя школа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Должность, место работы на момент включения в резерв | Стаж руководящей должности (при наличии) | Образова ние (уровень, учебное заведение  ) | Дополнитель ное профессиональ ное образование | Дата включения в резерв | Должность, на замещение которой включен в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о формировании, сопровождении и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

В комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей

от

проживающего по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций на должность

Согласен на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей

и обработку моих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю на л.

« » 20 г. Подпись

Приложение 3

к Положению о формировании, сопровождении и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Ильинская средняя школа»

# Личная карточка гражданина,

**включенного в кадровый резерв руководителей**

**МБОУ «Ильинская средняя школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

# Критерии

**для оценки уровня квалификации и результатов труда при включении кандидата в кадровый резерв руководителей МБОУ «Ильинская средняя школа»**

# 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 подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

# ПЛАН

**индивидуальной подготовки лица,**

# включенного в резерв управленческих кадров МБОУ «Ильинская средняя школа»

***(целевая должность)***

***(Ф.И.О., занимаемая должность)***

***(образование)***

***(дополнительное образование)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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. | Участие в семинарах в рамках  корпоративной учебы |  |  |  |

С планом подготовки ознакомлен:

**(Ф.И.О., должность) (Подпись)**

20 г.

# Показатели

Приложение 6

к Положению о формировании, сопровождении и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

# 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 отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2) | Отражает эффективность планирования использования резерва | Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР2: при замещении из числа всех вакантных целевых 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 (ЭфРЗ) | 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 ЭфРЗ: 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  50 до 70% - высокая эффективность; свыше 70% - очень высокая эффективность |

Приложение 7

к Положению о формировании, сопровождении и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей

# Форма отчета

**о работе с резервом управленческих кадров МБОУ «Ильинская средняя школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Позиция оценивания | Результат |
| 1. | Наличие положения о резерве управленческих  кадров (реквизиты нормативного правового акта) |  |
| 2. | Наличие списочного состава резервистов на  отчетную дату |  |
| 3. | Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров   1. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года 2. Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года 3. Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года 4. Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности 5. Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лиц, состоящих в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров |  |
| 4. | Проекты предложений управленческих решений по итогам организации работы с резервом  управленческих кадров |  |
| 5. | Анализ эффективности принятых мер |  |