



Муниципальна һангай байгуулга
«Аймагай эрдэм ухаанай байгуулга»
Буряад Республикын муниципальна эрдэм
ухаанай захиргаан «Кабанска аймаг»
Муниципальна бюджетнэ нийтын
эрдэм ухаанай байгуулга
«Брянска дунда нийтын
эрдэм ухаанай хургуули»
ИНН 0309009841, КПП 030901001,
671207, Кабанска аймаг, Тресково тосгон,
Горбова гудамжа 161 «Б»
тел., факс: 8 (301 38) 74-1-41, e-mail: school_treskovo@govrb.ru

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Брянская средняя
общеобразовательная школа»
Муниципального образования
«Кабанский район»
Республики Бурятия
ИНН 0309009841, КПП 030901001,
671207, Кабанский район,
с.Тресково, ул.Горбова 161 «Б»
тел., факс 8 (301 38) 74-1-41,
e-mail: school_treskovo@govrb.ru

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20

_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Ж.В. Хлызова

Приказ № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г

Положение о кадровом резерве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Брянская
средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв МБОУ

«Брянская школа» (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва общеобразовательной организации и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.

1.3. Резерв руководителей уровней общеобразовательной организации (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям общеобразовательной организации, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная образовательная должность).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей общеобразовательной организации (далее – руководящие должности);

-улучшения качественного состава общеобразовательной организации;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах

общеобразовательной организации. Работа с кадровым резервом

проводится в целях:

-повышения уровня мотивации педагогических работников к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

-повышения уровня профессиональной подготовки педагогических работников;

-сокращения периода адаптации педагогических работников при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

-объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

-зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равногo подхода к кандидатам;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В управленческий состав общеобразовательной организации формируются следующие виды кадрового резерва:

-перспективный кадровый резерв;

-кадровый резерв на замещение заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, главного бухгалтера, заведующего хозяйством.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста(пенсионного).

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п.

1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора школы.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом на замещение руководителей уровней выполняет секретарь.

2. Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа педагогических работников школы.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем анализа деятельности кандидатов.

2.3. Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв разрабатывается специалистом отдела кадров.

2.4. Отбор в состав перспективного кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе результатов деятельности, наличия соответствующего образования.

2.5. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, утверждается приказом по школе до 01 сентября.

2.6. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв на замещение руководящих должностей общеобразовательной организации формируется из числа:

-учителей;

- педагогических работников;

-лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;

3.2. В состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей школы

могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

3.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

-составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;

-составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;

-оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;

-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

3.4. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется специалистом отдела кадров.

3.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом отдела кадров, на основании предложений директора школы, заместителя руководителя по УВР, руководителей МО. На одну должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения. Ежегодно до 1 мая текущего года администрация школы проводит анализ кадрового резерва и принимает конкретное решение. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность, не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

3.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей школы, утверждается приказом директора по школе.

3.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей школы на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

3.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

3.10. -при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;

3.11. -при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

3.12. -при привлечении к уголовной или административной ответственности;

3.13. -при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;

3.14. -при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

3.15. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором школы.

3.16. Назначение на руководящую должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

3.17. Организация работы с кадровым резервом

3.18. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

3.19. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

3.20. -обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

3.21. -решение отдельных вопросов по профилю должности;

3.22. - временное исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

3.23. -участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.24. Директор школы осуществляет руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, контролирует их исполнение.

3.25. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед своей администрацией по организации работы с резервом и осуществляет через специалиста по кадрам их исполнение; заслушивает отчеты.