

Принято
Педагогическим советом
Протокол № __ от 21.01.2021г.

Утверждаю
Директор МАОУ НТГО "СОШ № 3"
_____ Майборода Ю.Н.
Введено в действие приказом
№ 13/2 от 21.01.2021 г.

Положение о кадровом резерве

**Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Нижнетурина городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №3»
(МАОУ НТГО «СОШ№3»)**

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАОУ НТГО «СОШ№3».
- 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.
- 1.3. Перспективный резерв школы - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера - они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

- 2.1. Цели работы с плановым резервом: - своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы; - 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 через несколько лет руководящих должностей в школе;
 - мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых 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 участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
 - объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
 - создание условий для профессионального роста на службе;
 - соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
 - 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;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;

- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление резервистов на курсовую подготовку (и (или) стажировку).

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое 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 его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется согласно Приложению №1.

4.4. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет).

- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

- превышать 50 лет);

- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет).

- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению №1);

- квалификационные требования по планируемой должности.

4.6. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, 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).

4.7. Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- 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;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- систематическое невыполнение плана индивидуального развития.

4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата» (Приложение 2).

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.

5.4. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

5.5. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

5.6. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера - они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

- по итогам проведения аттестации;
- по достижении сотрудником возраста 35 лет.

5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.9. 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.
- 5.10. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.
- 5.11. Основным видом практической подготовки является:
- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) 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. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

- 6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.
- 6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели: - выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач; - повысить лояльность, приверженность сотрудников.
- 6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:
- 6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.
- 6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.
- 6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.
- 6.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:
- активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
 - распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
 - периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя);
 - постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
 - обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).
- 6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:
- участие сотрудников в постановке и определении общих целей (для себя, своего подразделения, всего учреждения) на рабочем месте;
 - создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
 - создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

7. Реализация резерва.

7.1. 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 (Приложение 3), целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва (Приложение 4).

Приложение " 1
к Положению о кадровом резерве
МАОУ НТГО «СОШ№ 3»

Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом по категориям.

1. Первая категория.

Кадровый резерв на должность директора формируется из резервистов в возрасте от 35 до 50 лет и с опытом работы от 5 лет в школе. По рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет) Административный ресурс на должность «директор»:

- Заместитель директора по направлениям.

2. Вторая категория.

Кадровый резерв на должности заместителей директора по направлениям (УВР, ВР). Возраст претендентов от 35 до 50 и опыт работы от 3 года в школе. Административный ресурс для должности заместитель директора:

- учителя, педагог - психолог, социальный педагог, организатор-преподаватель ОБЖ.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
МАОУ НТГО «СОШ№ 3»

КАРТА критериев оценки кандидата (Информационный лист кандидата)

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					

		Знание нормативной базы, стандартов работы, использование НОТи др						
2.	Мышление	Способность выделять главное						
		Адекватность						
		Нестандартность						
3.	Принятие реше	Быстрота принятия решений						
		Самостоятельность						
		Обоснованность						
4.	Информационн контакты	Информационные связи, контакты						
		Коммуникабельность						
		Умение использовать информационные источ						
5.	Персональные	Эффективность труда						
		Лояльность к организации						
		Целеустремленность						
		Корректность поведения						
		Профессиональная ответственность						
		Авторитет						

Уровень:

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.

2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).

3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).

4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).

5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (V) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
МАОУ НТГО «СОШ№ 3»
Утверждено Приказом № 350/1 от 02.09.2021

**Список кандидатов, включённых в кадровый резерв
МАОУ НТГО «СОШ№ 3»**

Должность резерва	ФИО кандидата	Место работы	Занимаемая должность
Директор	Невтеева Римма Равильевна	МАОУ НТГО «СОШ№ 3»	Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Кликушина Алена Алексеевна	МАОУ НТГО «СОШ№ 3»	Учитель
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Бабина Юлия Андреевна	МАОУ НТГО «СОШ№ 3»	Учитель
Заместитель директора воспитательной работе	Слесарева Надежда Валерьевна	МАОУ НТГО «СОШ№ 3»	Учитель

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
МАОУ НТГО «СОШ № 3»
Утверждено Приказом № 350/1 от 02.09.2021

План работы с кадровым резервом 2021-2022 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Рассмотреть персональный состав резерва кадров. Согласование с кандидатами включение в кадровый резерв. Провести инструктивно-методическое совещание с резервом кадров на «О формировании и обучении резерва кадров»	Сентябрь 2021г.	Администрация школы
2.	Составить с каждым членом резерва план самообразования по вопросам управления и руководства школой	Сентябрь 2021г.	Администрация школы
3.	С резервом кадров провести методические семинары по следующие проблемы:		
	1) Образовательная программа как нормативно-управленческий документ организации	Сентябрь 2021г	Зам. по УВР
	2) Актуальные вопросы применения трудового законодательства в образовательной организации	Сентябрь 2021 г	Директор
	3) Информатизация общего среднего образования	Январь 2022 г.	Зам. по УВР
	4) Педагогический анализ как основа управления школой	Февраль	Зам. по УВР

		2022г	
	5) Изучение интересов и склонностей учащихся и организация их свободного времени	Март 2022г	Зам. по ВР
	6) Работа школы с родителями учащихся, обеспечение единства требований школы и семьи в воспитании школьников	Март 2022г	Зам. по ВР
4.	Провести с составом резерва практикумы, индивидуальные и групповые консультации, собеседования, по следующим вопросам:		
	1) Организация работы с нормативными документами	Март 2022г	Директор
	2) Руководство научно-методической работой в школе, анализ урока	Март 2022г	Зам. по УВР
	3) Формы и методы работы с родителями	Март 2022г	Зам. по УВ
	4) Управление учебным процессом	Апрель 2022г	Зам. по УВР
	5) Влияние внутришкольного контроля на учебно-воспитательного процесса	Май 2022г	Администрация школы
5.	Привлечь состав резерва к проведению мероприятий в рамках внутришкольного контроля, выступлению на семинарах, конференциях, педагогических советах	В течение года	Администрация школы
6.	Включение в план курсовой подготовки кандидатов в резерв по направлениям	В течение года	Администрация школы
7.	На время отсутствия сотрудников администрации (отпуска, командировки, болезнь) назначать исполняющими их обязанностей учителей из состава резерв	В течение года	Администрация школы
8.	Отчеты резервистов по выполнению планов профессионального развития	Август 2022г	Администрация школы, резервисты

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575851

Владелец Майборода Юлия Николаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022