

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Закаменск»

671950, Республика Бурятия, город Закаменск, ул.Модонкульская, 27; тел.:8(30137) 4-47-06
адрес электронной почты: school_4_zakamensk@govrb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №4 г. Закаменск»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4
г. Закаменск»
О.И. Васильева
Приказ №85 от 30.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве**

1. Общие положения

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва МБОУ «СОШ №4 г. Закаменск» (далее — образовательная организация) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.

1.2. Цели подготовки кадрового резерва:

- повышение качества подготовки руководящего состава образовательной организации;
- повышение уровня общей и специальной подготовки работников образовательной организации, претендующих на замещение вакантных руководящих должностей.

1.3. Включение в кадровый резерв образовательной организации предусматривает:

- обучение по специально разработанной программе;
- прохождение стажировок;
- разработку индивидуального плана развития;
- самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем образовательной организации.

1.4. 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 равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним.

1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

1.7. Ответственность за работу с резервом лежит на специалисте по кадрам.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя образовательной организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;
- лиц, отвечающих за работу с резервом в подразделениях организации;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований образовательной организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста.

Критерии включения в резерв:

- возраст;
- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.5. Источники формирования резерва:

- перспективные работники организации (возраст до 40 лет);
- молодые специалисты.

2.6. Список резерва утверждает руководитель образовательной организации.

3. Организация работы с резервом

3.1. Комиссия совместно со службой персонала организации разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- план стажировок резервистов;
- сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

3.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие повышение профессионально-квалификационного уровня;
- выполнение плана стажировки;
- качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

4. Ответственность за работу с кадровым резервом

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве образовательной организации;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- за организацию проведения PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.2. Руководители подразделений несут ответственность:

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность — за предоставление рабочего места.

4.3. Комиссия по работе с резервом несет ответственность, определенную положением о комиссии по работе с кадровым резервом.

4.4. Ответственный за работу с резервом в подразделении несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

5. Внесение изменений

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом образовательной организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является директор образовательной организации и специалист по кадрам.