

Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ
Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

П Р И К А З

От «31» 08 2021 года

№ 293

Г
Об утверждении Положения
«О порядке формирования и
подготовки кадрового резерва
управленческих кадров»

В целях определения порядка формирования кадрового резерва и его подготовки для замещения вакантных должностей руководителей системы общего образования муниципального района, установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом, включая его профессиональную подготовку, совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров, улучшения их качественного состава, своевременного замещения вакантных должностей руководителей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования и подготовки кадрового резерва управленческих кадров МАОУ «СОШ №5»
2. Организовать работу с кадровым резервом управленческих кадров учреждения с учетом требований настоящего Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Е.М. Зайцева

Е.М.Зайцева

- подготовка сотрудников требуемой квалификации на должности кадрового резерва.

1.5. Принципы работы с кадровым резервом:

- подбор кандидатов в состав резерва в соответствии с деловыми, профессиональными и личностными качествами;
- гласность в организации работы с кадровым резервом;
- объективность в подборе и зачислении в кадровый резерв;
- равенство возможностей работников учреждения в профессиональном росте;
- ответственность руководящих лиц за формирование резерва и качество подготовки.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

заместитель директора
заведующий отделением
заведующий столовой
главный бухгалтер

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется:

по результатам конкурса;

по результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) о включении в резерв победителей профессиональных конкурсов;

по результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) о включении в резерв лиц, успешно прошедших аттестацию, имеющих значимые профессиональные достижения.

2.2. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.3. Конкурс проходит в два этапа. На первом этапе на сайте учреждения в разделе «Вакансии» размещается информация о проведении конкурса и может публиковаться в средствах массовой информации.

Организацию размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте учреждения осуществляет «Организационно-методическое отделение».

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

наименование, цели, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения учреждения;

требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;

даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время и место проведения конкурса;

номер телефонов, по которым представляется информация.

Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.4. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет специалистам по кадрам учреждения следующие документы:

Личное заявление о включении в резерв управленческих кадров (приложение 1);

Анкету (приложение 2);

копию паспорта;

копии и оригиналы документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы об образовании;

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также иные документы.

2.5. Документы представляются специалистам по кадрам учреждения в течение 15 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте учреждения.

Специалисты по кадрам регистрируют заявления претендентов в журнале учета (приложение 3), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) в форме рассмотрения документов и индивидуального собеседования с кандидатом.

2.7. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии включаются:

директор учреждения (председатель комиссии);

заместитель директора (заместитель председателя комиссии);

специалист по кадрам (секретарь комиссии);

представитель Попечительского совета, созданного при учреждении (по согласованию);

представитель профсоюзной организации, созданной в учреждении (по согласованию).

2.8. Комиссия рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или отказе в таком допуске.

2.9. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

он не соответствует установленным квалификационным требованиям;

представлены не все документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо информация, содержащаяся в них недостоверна, либо не соответствуют условиям конкурса.

Решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса или об отказе в таком допуске принимается Комиссией после проверки документов, представленных претендентами для участия в конкурсе.

2.10. Не позднее, чем за десять календарных дней до начала второго этапа конкурса специалисты по кадрам извещают претендентов о допуске к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.11. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее двух претендентов на должность, дата указывается в уведомлении.

2.12. На втором этапе проводится собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - участники), по следующим основным направлениям:

знание нормативных правовых актов, в сфере социального обслуживания населения;

знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;

знание основ гражданского, трудового, административного законодательства; управление персоналом и его мотивация.

2.13. По результатам проведения конкурса Комиссией принимается решение: об включении претендента в резерв управленческих кадров; об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.14. Решения Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.15. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен. В случае включения в резерв управленческих кадров на одну должность двух и более лиц очередность замещения вакантной должности определяется решением Комиссии.

2.16. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.17. В течение 3 календарных дней кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса.

Включение в резерв управленческих кадров оформляется приказом директора учреждения на основании решения Комиссии.

2.18. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не включенных в резерв управленческих кадров, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 10 дней после окончания конкурса.

2.19. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

2.20. В Комиссию могут быть представлены рекомендации (ходатайства) о включении в резерв победителей профессиональных конкурсов или иными должностными лицами, имеющими отношение к их проведению.

Рекомендации (ходатайства) о включении в резерв по результатам аттестации представляются в Комиссию председателем соответствующей аттестационной комиссии и должны содержать описание значимых профессиональных достижений кандидатов.

Рекомендации (ходатайства) рассматриваются Комиссией при наличии согласия кандидата на включение в резерв управленческих кадров. По результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) Комиссией принимается решение о включении кандидатов в резерв или об отказе во включении в резерв. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания.

III. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров (далее - лицо, состоящее в резерве), осуществляется по индивидуальному плану подготовки, разработанному в течении 1 месяца со дня включения гражданина в резерв (приложение 4) сроком на 2 года. Индивидуальные планы подготовки уточняются по мере необходимости.

3.2. Индивидуальный план составляется должностным лицом, на чью должность гражданин включен в резерв управленческих кадров с привлечением лица, состоящего в резерве с последующим утверждением директором учреждения.

3.3. В индивидуальном плане подготовки должны быть разработаны конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, состоящим в резерве, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организационных качеств. В том числе:

решение отдельных вопросов по профилю должности;

исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится у лица, состоящего в резерве, второй - у непосредственного руководителя, третий - у специалистов по кадрам учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляют специалисты по кадрам учреждения.

3.6. При проведении итогов подготовки резерва в Комиссию представляется отзыв о результатах выполнения индивидуального плана подготовки. Отзывы представляются должностными лицами, на чьи должности кандидат включен с резерв управленческих кадров.

IV. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров.

4.1. Вакантная должность замещается по решению директора учреждения, лицом состоящим в резерве, сформированном на конкурсной основе.

4.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, по истечении 7 дней на предложение вакантной должности, признается отказом от замещения вакантной должности.

4.3. Комиссия ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния резерва управленческих кадров. При этом оценивается деятельность каждого лица, состоящего в резерве, за прошлый год, рассматриваются представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана подготовки, решаются вопросы пересмотра и пополнения резерва управленческих кадров.

4.4. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

отказ лица, состоящего в резерве, от замещения вакантной должности без уважительных причин;

личное заявление лица, состоящего в резерве, об исключении их кадрового резерва управленческих кадров;

по истечении трех лет со дня проведения конкурса;

смерть лица, состоящего в резерве, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.5. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом директора учреждения и в течение 10 дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
МАОУ СОШ №5

В комиссию по работе с кадровым резервом
МАОУ СОШ №5

(ФИО полностью в родительном падеже)

(должность)

(место работы)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров на _____ должность

(указывается наименование должности/структурное подразделение)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

На обработку персональных данных, в том числе третьими лицами, согласен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученная степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов).	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (перевод со словарем)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, и когда и с какой целью)	

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Степень родства	Ф.И.О.	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
Поступления	Ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан) _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона _____

Фактически: _____

15. Паспорт (номер, серия, кем выдан) _____

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе _____

17. Мне известно, что за введомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении в резерв управленческих кадров.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформленного лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записями в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись работника кадровой службы)

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Улан-Удэ»

от 31.08.2021 года

№ 294

Приказ

О создании кадрового резерва

В целях обеспечения устойчивости работы организации, предупреждения кадровой текучки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать кадровый резерв.
2. Зачислить в кадровый резерв:
 - Максимову Е.В., учителя начальных классов, на должность «заместителя директора по УВР»;
 - Отто Н.О., учителя истории и обществознания, на должность «заместителя директора по ВР»;
 - Шкурлову М.В., заместителя директора по УВР, на должность «руководителя организации».

Директор MAOY «COII №5»



Зайцева Е.М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575944

Владелец Зайцева Елена Михайловна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022