

Утверждено  
на заседании  
Совета школы  
протокол  
«27 » августа 2014 г.

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ с. Кунакбаево  
Р.Х. Ямалиев  
№ 144 от «27» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании резерва руководящих кадров**  
**МБОУ СОШ с. Кунакбаево**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководящих кадров МБОУ СОШ с. Кунакбаево МР Учалинский район РБ. Резерв руководящих кадров на замещение должности «руководитель» (далее-резерв) представляет собой специально сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами, прошедшие квалификационный отбор.

1.2. Формирование резерва проводится в целях:

- ✓ своевременного замещения вакансий по должности «руководитель» в государственных образовательных учреждениях;
- ✓ повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- ✓ снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- ✓ мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у лиц, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Работа с резервом включает в себя:

1.3.1. Формирование резерва:

- ✓ анализ потребности в резерве;
- ✓ выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- ✓ оформление и утверждение списков резерва;
- ✓ обновление списков резерва с целью пополнения.

1.3.2. Обучение лиц, состоящих в резерве:

- ✓ подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- ✓ обучение по индивидуальным планам;
- ✓ стажировка;
- ✓ временное замещение руководящих должностей;
- ✓ участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- ✓ подготовка аналитических обзоров по актуальным проблемам.

Лица, включенные в резерв, обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

Включение работника в резерв не является безусловным основанием для назначения его на конкретную руководящую должность.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЕРВА.**

2.1. Резерв формируется для назначения на должность руководителя МБОУ СОШ с. Кунакбаево.

Работе по формированию резерва должно предшествовать определение оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- ✓ прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- ✓ потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет)

перспективу;

- ✓ фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- ✓ количества кандидатов, выбывших из резерва по разным причинам;
- ✓ числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий.

Предложения о включении в резерв на соответствии на соответствующую категорию руководящей должности представляются руководителем. При внесении предложений о зачислении в резерв представляются следующие документы:

- ✓ анкетные данные на кандидата, зачисляемого в резерв с указанием конкретной должности;
- ✓ характеристика, содержащая полную и объективную оценку профессионального уровня деловых, личностных качеств, отражающая конкретные результаты деятельности на занимаемой должности лица, рекомендуемого в резерв;
- ✓ копии документов об образовании, о переподготовке и повышении квалификации;
- ✓ результаты последней аттестации.

Формирование резерва производится в два этапа. На первом этапе осуществляется изучение кандидатур. Тщательный отбор для зачисления в резерв является основным условием его высокой действенности и является основой для последующей работы с резервом.

Второй этап - зачисление в резерв и проведение мероприятий по подготовке кандидатов к занятию соответствующей руководящей должности. Зачисление работников в резерв должно проходить в установленном порядке, как и назначение на указанные должности.

2.2. Резерв руководящих кадров формируется из числа:

- ✓ квалифицированных и перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами работников;
- ✓ заместителей руководителя школы.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- ✓ уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие незаконченного высшего образования при условии продолжения обучения);
- ✓ состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- ✓ стаж работы по профессии или на руководящей должности соответствующей категории;
- ✓ квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- ✓ анализ документов (анкетных данных, документов об образовании, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов);
- ✓ собеседование (для выявления стремлений, мотивов, поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.5. На каждого работника, зачисленного в резерв, заводится личное дело, которое хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника.

Также на каждого работника оформляется специальная карта, на которую вносятся данные о кандидате для зачисления в резерв и мероприятия, проводимые по его подготовке для замещения соответствующей руководящей должности.

Утвержденные списки резерва хранятся в отделе кадров отдела образования МР Учалинский район РБ .