



Свердловская область
Нижнетуринский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В.Панкратьева»
(МАОУ НТГО «СОШ №1»)

ПРИКАЗ

24.01.2022

№ 28

Нижняя Тура

Об утверждении Положения о кадровом резерве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В.Панкратьева»

В целях качественного формирования кадрового резерва МАОУ НТГО «СОШ №1» и его эффективного использования для совершенствования управления МАОУ НТГО «СОШ №1», развития образовательной сферы МАОУ НТГО «СОШ №1», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева»;
2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

М.Н. Шкварева

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ НТГО «СОШ №1»
Протокол № 4
от «24» января 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НТГО «СОШ №1»
М.Н Шкварева.
Приказ № 28 от «24» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева»

г.Нижняя Тура
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Е.В. Панкратьева» (далее - МАОУ НТГО «СОШ №1») определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАОУ НТГО «СОШ №1».

1.2. Плановый резерв кадров МАОУ НТГО «СОШ №1» - 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 МАОУ НТГО «СОШ №1» - 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 МАОУ НТГО «СОШ №1»;
- 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 МАОУ НТГО «СОШ №1».

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 МАОУ НТГО «СОШ №1» 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 превышать 50 лет);
- по рекомендации (решению) руководителя и (или) администрации МАОУ НТГО «СОШ №1» 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;
- подача резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявление фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершение 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

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 МАОУ НТГО «СОШ №1» 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, всей компании) 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,

целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

**Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом по категориям в
МАОУ НТГО «СОШ №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 МАОУ НТГО «СОШ №1». По рекомендации (решению) руководителя и (или) администрации МАОУ НТГО «СОШ №1» 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.

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 образовательной организации.

Административный ресурс для должности заместитель директора:

-учителя, педагог - психолог, социальный педагог.

**КАРТА критериев оценки кандидата
Информационный лист кандидата**

№ п/п	Критерий	Признак	уровень				
			4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
ФИО	Знания, опыт	Профессиональные знания	1	2	3	4	5
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 и др.							
2	Мышление	Способность выделять главное					
Адекватность							
Нестандартность							
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
Самостоятельность							
Обоснованность							
4	Информационные	Использование					
Коммуникабельность							
Умение использовать							
5	Персональные	Эффективность					
Лояльность к организации							
Целеустремленность							
Корректность поведения							
Профессиональная							
Авторитет							

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.

Список кандидатов, включённых в кадровый резерв

МАОУ НТГО «СОШ №1»

Должность резерва	ФИО кандидата	Место работы	Занимаемая должность
Директор	Фомичева Анна Сергеевна	МАОУ НТГО «СОШ №1»	Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ершова Александра Андреевна	МАОУ НТГО «СОШ №1»	Учитель
Заместитель директора по воспитательной работе	Шайхутдинова Ольга Анатольевна	МАОУ НТГО «СОШ №1»	Учитель

План работы с кадровым резервом

№ 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 тему «О формировании и обучении резерва кадров»	Январь	Администрация школы
2.	Составить с каждым членом резерва план самообразования по вопросам управления и руководства школой	Январь	Администрация школы
3.	С резервом кадров провести методические семинары по следующие проблемы: 1) Образовательная программа как нормативно-управленческий документ образовательной организации 2) Актуальные вопросы применения трудового законодательства в образовательной организации 3) Информатизация общего среднего образования 4) Педагогический анализ как основа управления школой 5) Изучение интересов и склонностей учащихся и организация их свободного времени 6) Работа школы с родителями учащихся, обеспечение единства требований школы и семьи в воспитании школьников	Февраль Февраль Март Март Март Апрель	Зам. по УВР Директор Директор Зам. по УР Зам. по УВР Директор, зам. по ВР
4.	Провести с составом резерва практикумы, индивидуальные и групповые консультации, собеседования, по следующим вопросам: 1) Организация работы с нормативными документами 2) Руководство научно-методической работой в школе, анализ урока 3) Формы и методы работы с родителями 4) Управление учебным процессом 5) Влияние внутришкольного контроля на результативность учебно-воспитательного процесса	Апрель Апрель Май Май Июнь	Директор Зам. по УВР Зам. по ВР Зам. по УВР 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 резерва	В течение года	Директор
8.	Отчеты резервистов по выполнению планов профессионального развития	Август	Администрация, резервисты