

Отдел образования администрации Ишимского муниципального района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТРЕХНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МАОУ Стрехнинская СОШ)**

ул. Стаханова, 6, с.Стрехнино, Ишимский район, Тюменская область, 627705, тел./факс (34551) 5-86-83
ОКПО 35331101, ОГРН 1027201232299, ИНН/КПП 7217004116/720501001



Директор

УТВЕРЖДАЮ

А.А.Гуркин
А.А.Гуркин

Приказ от 03.04.2025 №31

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва**

1. Общие положения

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва МАОУ Стрехнинская СОШ (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 образовательной организации, назначенным приказом директора МАОУ Стрехнинская СОШ.

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; на должность советника по воспитанию – возраст до 35 лет и по результатам Всероссийского конкурса «Навигаторы детства»);
- молодые специалисты.

2.6. Список резерва утверждает руководитель образовательной организации.

3. Организация работы с резервом

3.1. Комиссия совместно со специалистом по кадрам 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 развития (Приложение 1);
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие повышение профессионально-квалификационного уровня – индивидуальная карта карьерного роста педагога, включенного в резерв (Приложение 2);
- 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.