

Принято на заседании

Утверждаю

Педагогического совета школы  
протокол № 5 от 29.04.2014 г.

Директор МБОУ «Боградская  
СОШ» Д.А. Краснов

Приказ № 275 от 30.04.2014 г.



## **Положение о кадровом резерве МБОУ «Боградская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБОУ «Боградская СОШ»

1.2. Плановый резерв кадров школы – 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 школы - это специалисты с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва. 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 школы;
- 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 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.

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 школы 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);
- 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 (выдвижение в другую деятельность);
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;

- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности;
- систематического невыполнения плана индивидуального развития.

#### 4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями (Приложение №2) осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв (Приложение №3). Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата» (Приложение №4).

### **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 (внутрифирменная подготовка).

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 кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.7. 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.

5.8. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) в на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста.

5.9. 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.

Приложение №1  
к Положению «О формировании  
и работе с кадровым резервом МБОУ «Богградская СОШ»

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ ПО КАТЕГОРИЯМ.**

1. Первая категория. Кадровый резерв на должность директора формируется из резервистов в возрасте от 25 до 50 лет и с опытом работы от 3 лет в школе.

Административный ресурс на должность «директор»:

- Заместитель директора по направлениям.

2. Вторая категория. Кадровый резерв на должности заместителей директора по направлениям: (УВР, УВР НОО, ВР, МР ). Возраст претендентов от 25 до 50 лет и опыт работы от 2 -х лет в школе.

Административный ресурс для должности заместитель директора:

- учителя, педагоги – психологи, социальный педагог.

**КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ  
КАНДИДАТА \_\_\_\_\_**  
ФИО \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		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 связи, контакты	Использование знаний специалистов						
		Коммуникабельность						
		Умение использовать информационные источники						
5	Персональные характеристики	Эффективность труда						
		Лояльность к предприятию						
		Целеустремленность						
		Корректность поведения						
		Профессиональная ответственность						
		Авторитет						

Уровень:

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.

Отметить значком (√) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА

### Анкетные данные

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Образование _____ (специальность по _____ образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Занимаемая должность
Дата заполнения документа

Должности, занимаемые за время работы в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Начало работы	Окончание работы	Должность

Заключение





Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

### ЛИСТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА

#### Подготовка

Теоретическая подготовка

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Заключение по итогам теоретической подготовки


#### Целевая стажировка (практическая подготовка)

Ф.И.О. руководителя стажировки \_\_\_\_\_

Должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_

Наименование этапов стажировки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

(краткие сведения об итогах стажировки)

### Заключение

<p><b>Рекомендации по повышению квалификации специалиста.</b></p> <p><b>Целесообразность исключения из резерва или продления срока состояния в резерве.</b></p>