

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №12**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

МБОУ СОШ №12  
(протокол №7 от 20.05.2024)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ №12  
(протокол №8 от 17.05.2024)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №12



Блохина Е.А.  
Приказ №266 от 20.05.2024

**Положение  
о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
управленческих кадров в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 12**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров (далее – резерв) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 12 (далее – МБОУ СОШ № 12) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей управленческих кадров МБОУ СОШ № 12.

1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:

- результативность и успешность профессиональной деятельности, наличие успешно реализованных проектов, программ;

- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность, умение работать в команде;

- наличие гражданства Российской Федерации;

- дееспособность;

- отсутствие судимости;

- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.4. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей управленческих кадров МБОУ СОШ № 12;

- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления МБОУ СОШ № 12;

- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МБОУ СОШ № 12.

**2. Этапы формирования резерва**

2.1. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в резерв;
- оценка и отбор кандидатов для включения в резерв;
- формирование списка резерва.

### **3. Порядок формирования резерва**

3.1. Резерв формируется и утверждается приказом директора с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков.

3.2. В августе месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости корректируется.

3.3. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и иными руководителями (по направлениям).

3.5. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- директора;
- заместителей директора и иных руководителей (по направлениям);
- профсоюзной организацией;
- органами общественного управления;
- путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв проводится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета МБОУ СОШ № 12.

3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

### **4. Порядок утверждения резерва**

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается Управляющим советом МБОУ СОШ №12.

4.2. Управляющий совет МБОУ СОШ № 12 принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в резерв;
- об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Решение Управляющего совета МБОУ СОШ № 12 является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

### **5. Работа с резервом**

5.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:

- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей управленческих кадров;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности управляющих кадров.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, проводится в соответствии с планом работы, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.3. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МБОУ СОШ № 12.

5.4. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

5.6. На граждан, включенных в резерв, ответственный МБОУ СОШ № 12 формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, предоставленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненную анкету;
- выписка из протокола Управляющего совета о включении кандидата в кадровый резерв.

## **6. Исключение из резерва**

6.1. Основаниями исключения из резерва являются:

- назначение на должность управляющих кадров;
- увольнение с работы по п.п. 3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч. 2 ст. 278, п. 1.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- наступление и(или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.