

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска**

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Протокол № 96 от «31» 08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Протокол № 1 от «30» 08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
И.А. Медведева  
Приказ № 197-од от «01» 09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи и принципы формирования управленческого резерва и работы с лицами, включёнными в состав кадрового резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска (далее по тексту – кадровый резерв), а также регламентирует порядок и организацию деятельности по формированию управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также нормативными правовыми документами, регламентирующими сферу образования.

1.3. Деятельность Учреждения по формированию управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва Учреждения, направлена на повышение эффективности процесса подбора, расстановку и ротацию управленческих кадров.

1.4. Кадровый резерв Учреждения представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1.5. Формирование кадрового резерва Учреждения осуществляется в целях:

- 1) совершенствования деятельности администрации Учреждения по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- 2) внедрения инновационных подходов, обеспечивающих преемственность в системе управления Учреждения;
- 3) улучшения качественного состава управленческого корпуса Учреждения.

1.6. Деятельность Учреждения по работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва Учреждения, осуществляется в целях:

- 1) повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав кадрового резерва Учреждения, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;

- 2) повышения уровня профессиональной подготовки кадрового резерва;
- 3) сокращения периода адаптации лиц, зачисленных в состав кадрового резерва и при вступлении в должность.

1.7. Задачами формирования кадрового резерва Учреждения является:

- 1) выявление результативности и успешности профессиональной деятельности работников, наличие успешно реализованных проектов, программ и т.п.;
- 2) выявление профессиональной компетентности: способности анализировать информацию и принимать обоснованные решения, наличие стратегического мышления;
- 3) выявление социальной и личностной компетентности: наличие лидерских качеств, активной гражданской позиции, инициативности, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестности, высокой работоспособности, коммуникабельности, корректности, порядочности, умения работать в команде.

1.8. Принципы формирования кадрового резерва Учреждения:

- 1) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе объективных критериев);
- 2) добровольность включения в кадровый резерв Учреждения;
- 3) гласность и коллегиальность в формировании и работе с кадровым резервом;
- 4) равенства прав граждан при включении в кадровый резерв Учреждения и их профессиональной реализации.

1.9. Информация о кадровом резерве Учреждения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Основные положения**

2.1. Этапы деятельности с кадровым резервом Учреждения включают в себя:

- 1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
- 2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
- 3) формирование списка кадрового резерва;
- 4) планирование работы с лицами, включёнными в состав кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется с учётом прогноза текущей и перспективной потребности Учреждения в управленческих кадрах и оформляется в виде списка кадрового резерва МАОУ СОШ № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска по состоянию на текущую дату составления. Примерная форма данного списка прилагается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Организационная деятельность по кадровому резерву Учреждения осуществляется одним из заместителей директора Учреждения.

2.4. Периодичность отбора в кадровый резерв проводится в Учреждении в соответствии с выбытием из кадрового резерва.

Ежегодно перед началом учебного года состав кадрового резерва пересматривается, при необходимости корректируется.

2.5. Кадровый резерв Учреждения формируется из числа педагогических работников Учреждения, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, с учётом результатов диагностических исследований (психологические тренинги, тестирование); а также получающих (или имеющих) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

2.6. Кадровый резерв Учреждения может формироваться посредством:

- 1) подбора на основании рекомендаций:
  - а) директора Учреждения;
  - б) заместителей директора Учреждения;
  - в) профсоюзной организации Учреждения;

- г) коллегиальных органов Учреждения;
  - д) других структурных подразделений Учреждения;
- 2) самовыдвижения.

2.7. Для проведения оценки отбора для включения в кадровый резерв Учреждения используются следующие методы:

- 1) анализ представленных документов (анкетные данные, документы об образовании и повышении квалификации и/или профессиональной переподготовки, характеристики, результаты аттестации, самоанализ профессиональной деятельности и др.);
- 2) оценка качества профессиональной деятельности (результативность, тщательность выполнения заданий, надёжность, рациональность, ответственность и пр.);
- 3) собеседование (для выявления стремлений кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

2.8. В целях обеспечения эффективности кадрового резерва Учреждения его численность составляет не менее 2-х кандидатов на место по каждой категории должностей.

Допускается зачисление одного кандидата в кадровый резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.9. Включение в кадровый резерв Учреждения осуществляется с письменного согласия работника Учреждения. Примерная форма заявления о согласии на включение в кадровый резерв Учреждения прилагается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.10. Список кандидатов в кадровый резерв согласовывается педагогическим советом Учреждения.

Педагогический совет Учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
- 2) об отказе во включение кандидата в кадровый резерв.

Решение педагогического совета Учреждения является основанием для подготовки приказа директора Учреждения для утверждения списка кадрового резерва Учреждения.

2.11. Работа с лицами, включёнными в состав кадрового резерва Учреждения, осуществляется в соответствии с планом работы с кадровым резервом Учреждения.

2.11.1. План работы с кадровым резервом разрабатывается заместителем директора Учреждения на каждый учебный год и утверждается директором Учреждения.

2.11.2. План работы с кадровым резервом Учреждения включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие получение необходимых теоретических и практических знаний, приобретение и развитие менеджерских компетенций, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства и т.д.

2.11.3. В период пребывания в составе кадрового резерва Учреждения могут:

- 1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном законодательством порядке;
- 2) привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах и к иной работе на безвозмездной основе;
- 3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, круглых столов и иных мероприятий Учреждения;
- 4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования.
- 5) исполнять обязанности заместителей директора Учреждения в период их временного отсутствия.

2.12. За лицом, включенным в кадровый резерв Учреждения возможно закрепление наставника, и в период нахождения в кадровом резерве может участвовать в реализации наставнической деятельности Учреждения.

2.13. На лицо, включённое в кадровый резерв Учреждения, делопроизводитель Учреждения формирует учётное дело, в которое включаются следующие документы, представленные кандидатом:

- 1) заявление о согласии на включение в кадровый резерв Учреждения;
- 2) заполненная анкета;

- 3) выписка из протокола педагогического совета Учреждения о включении кандидата в кадровый резерв Учреждения;
- 4) иные документы, представленные кандидатом для вхождения в состав кадрового резерва Учреждения.

2.14. Основаниями для исключения из кадрового резерва Учреждения являются:

- 1) назначение на должность;
- 2) увольнение из Учреждения;
- 3) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;
- 4) неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- 5) систематическое невыполнение мероприятий плана работы с кадровым резервом;
- 6) иные основания, препятствующие нахождению в кадровом резерве.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.14. настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом директора Учреждения.

Уведомление об исключении из кадрового резерва Учреждения направляется в течение 10 дней со дня издания приказа.

2.15. Для регламентации деятельности по формированию управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва Учреждения необходимы следующие документы:

- 1) положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва Учреждения;
- 2) решение педагогического совета Учреждения о включении/об отказе о включении в кадровый резерв Учреждения;
- 3) приказ директора Учреждения об утверждении списка кадрового резерва;
- 4) план работы с кадровым резервом;
- 5) учётное дело лица, включённого в кадровый резерв;
- 6) и иные документы, регламентирующие деятельность по данному направлению работы.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается педагогическим советом Учреждения, профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия положения о кадровом резерве Учреждения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

3.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

3.4. Контроль деятельности по формированию управленческого резерва и работе с лицами, включёнными в состав кадрового резерва, осуществляется директором Учреждения.

Приложение № 1 к Положению  
о формировании управленческого резерва и работе с лицами,  
включёнными в состав кадрового резерва  
муниципального автономного  
образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Утверждено приказом № 197-о/д от «01» 09.2022 г.

Список кадрового резерва МАОУ СОШ № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п\п	Ф.И.О. (последнее – при наличии)	Дата рождения	Должность	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)	Повышение квалификации и/или дополнительное профессиональное образование	Общий/педагогический стаж	Решение педагогического совета (№ и дата протокола)
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор МАОУ СОШ № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Положению  
о формировании управленческого резерва и работе с лицами,  
включёнными в состав кадрового резерва  
муниципального автономного  
образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 27  
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска  
Утверждено приказом № 197-о/д от «01» 09.2022 г.

Директору  
МАОУ СОШ № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии) полностью

\_\_\_\_\_  
должность, место работы

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
контактные данные \_\_\_\_\_

#### Заявление

Даю согласие на включение моей кандидатуры в кадровый резерв МАОУ СОШ № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

В соответствии со статьёй 9 ФЗ от 27.07.2006 г № 152 ФЗ «О персональных данных» согласен (-а) на осуществление любых действий, операций, в том числе получение, обработку, хранение любым законодательно разрешённым способом в отношении моих персональных данных, необходимых для кадрового резерва.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи