

Приказ №11

От 17 октября 2024г

с.Ильинка

«О формировании кадрового резерва и утверждении Положения о кадровом резерве»

С целью формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно управленческого персонала в МОУ «Ильинская санаторская ООШ», приказываю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей МОУ «Ильинская санаторская ООШ» (*Приложение 1*)
2. Зачислить кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно управленческого персонала:
 - на должность руководителя общеобразовательной организации – Челмакину С.В., заместителя директора по УР;
 - на должность заместителя директора по УР – Колмакову Н.П., учителя начальных классов.
3. Заместителю директора по учебной работе Челмакиной С.В. организовать работу с Колмаковой Н. П., которая предусматривает:
 - прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
 - участие в работе совещаний, семинаров и конференций;
 - выполнение поручений, связанных с улучшением работы общеобразовательной организации;
 - участие в оформлении необходимой документации и отчетности;
 - изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других школ.
4. По окончании учебного года резервисты представляют отчет по исполнению Плана резервиста.
Руководителю общеобразовательной организации проанализировать выполненную работу кадрового резерва, результаты заслушать на педагогическом совете для утверждения кадрового резерва на очередной учебный год.
5. Ознакомить указанных сотрудников с настоящим приказом и должностными инструкциями по замещаемой должности.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

17.10.2024г

Директор школы Красикова Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МОУ «ИЛЬИНСКАЯ САНАТОРСКАЯ ООШ»

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в МОУ «Ильинская санаторская ООШ», (далее МОУ «ИСООШ») определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в школе, а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров создается с целью эффективного замещения вакантных управленческих должностей руководителей МОУ «ИСООШ»

1.3. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителей образовательного учреждения;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе общего образования;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников ОУ.

2. Этапы формирования резерва

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 и условия включения в резерв управленческих кадров

3.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие высшее образование и обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, имеющие опыт управленческой деятельности, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности

3.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем самовыдвижения на основе заявлений кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

3.3. Кандидат в резерв управленческих кадров представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации;
- согласие на обработку и использование персональных данных.

3.4. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

3.5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

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

3.7. Решение об отказе в допуске в резерв управленческих кадров принимается в случаях:

- отсутствие у кандидата высшего образования;
- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения;
- установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с резервом управленческих кадров используются следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых в ОУ (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- проведение для лиц, стоящих в резерве управленческих кадров, семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки, стажировок;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей, в соответствии с методиками подготовки, переподготовки участников резерва управленческих кадров

4.3. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв управленческих кадров;
- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;
- по решению Комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;
- по состоянию здоровья;
- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо.

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, учреждение, адрес сотрудника)

(№ основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи

указанного документа и выдавшем его органе)

Даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функции, связанных с включением в кадровый резерв руководителей МОУ «ИСООШ»

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- личное дело, трудовая книжка;
- информация о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и аттестации;
- материалы служебных расследований.

Срок, в течении которого действует данное согласие совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей МОУ «ИСООШ».

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)