Согласовано

Педагогическим советом

 Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 64

Головчан Л.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МАОУ СОШ № 64 г.УЛАН-УДЭ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва управленческих кадров МАОУ СОШ № 64 ( далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров МАОУ СОШ № 64, а так же порядок назначения и исключения из Кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа работников ОО, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям управленческих кадров и способных по своим деловым и личным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению образовательной организацией.

1.3. Основные задачи формирования и подготовки Кадрового резерва:

- совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей управленческих кадров

- своевременное замещение вакантных должностей управленческих кадров лицами , соответствующими требованиям, предъявляемым к должности управленческих кадров.

- привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов.

- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров ОО;

- развитие управленческих навыков кандидатов;

1.4. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в Кадровый резерв

- единство основных требований, предъявляемым к кандидатам

- добровольность включения кандидатов в Кадровый резерв

- объективность при подборе и зачислении в Кадровый резерв;

- гласность и доступность информации о формировании Кадрового резерва и его профессиональной реализации;

 **2. Требования, предъявляемые к кандидатам.**

Общими требованиями, предъявляемыми к кандидатам для включения в Кадровый резерв, являются:

- гражданство Российской Федерации:

- возраст от 26 лет:

- высшее профессиональное образование, а так же по направлениям подготовки « Государственное и муниципальное управление», « Менеджмент», « Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы не менее 5 лет для кандидата на должность руководителя

- стаж работы не менее 2х лет для кандидата на должность заместителя руководителя.

- отсутствие судимости и ( или) факта уголовного преследования

- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;

- личностно- деловые качества.

 **3. Организация отбора кандидатов**

3.1. Организационно – методическое и документационное обеспечение формирования Кадрового резерва, обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет МАОУ СОШ № 64

3.2. Кадровый резерв формируется из числа кандидатов, отвечающим требованиям, установленным разделом 2 настоящего Положения

3.3.Выдвижения кандидатов для включения в Кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение работника руководителем образовательной организации

- в порядке самовыдвижения

3.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в Кадровый резерв должны быт представлены следующие документы:

- личное заявление о включении в Кадровый резерв;

-собственноручно заполненная и подписанная анкета ;

- копии документов об образовании, трудовой деятельности, аттестационного листа , документы о повышении квалификации, проф. переподготовке, присвоении ученой степени, звания;

- справка об отсутствии судимости ;

-характеристика ( в случае самовыдвижения)

-- согласие на обработку персональных данных;

- стратегический план развития ОО;

3.5. Кандидат при подаче документов для включения в Кадровый резерв предупреждает о том, что в процессе изучения документов сведения, предоставленные им , могут быть проверены.

 **4. Формирование кадрового резерва**

4.1. Процедура оценки и отбора кандидатов в Кадровый резерв осуществляется Конкурсной комиссией по формированию Кадрового резерва, персональный состав, который утверждается нормативным правовым актом ОО:

Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

4.1.1. Составление перечня должностей управленческих кадров, на которые формируется Кадровый резерв с учетом итогов работы с Кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров ОО, прогноза исключения кандидатов из Кадрового резерва ( далее –перечень);

4.1.2. Оценка и отбор кандидатов в Кадровый резерв по наиболее важным критериям:

- интерес и высокая самомотивация в области реализации эффективной системы образования, потребность в профессиональной самореализации и повышении образовательного уровня, способность к реализации творческого потенциала, умение проявлять лидерские качества, ориентироваться на перспективу, формировать команду и вести ее к положительным результатам;

- профессионализм компетентность, целеустремленность, креативность, способность к конструктивному диалогу, самостоятельность в принятии решений;

- коммуникабельность, уверенность в себе, позитивное мышление, активная жизненная позиция, организаторские способности, стрессоустойчивость;

4.1.3. Составление списка кандидатов для включения в Кадровый резерв;

4.1.4. Включение ( исключение) кандидатов в Кадровый резерв;

4.2. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования ( при необходимости) Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

Подлежит включению в Кадровый резерв с составление индивидуального плана развития кандидата;

- не подлежит включению в Кадровый резерв.

Заседание комиссия считается правомочным, ели на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается в отсутствии кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола Конкурсной комиссии составляется список в Кадровый резерв.

4.4. Информация о результатах отбора в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва доводится до кандидата в письменной форме.

4.5.Лица, включенные в состав Кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в Кадровый резерв и на последующий годы при условии положительного заключения Конкурсной комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана развития кандидатов.

4.6. С целью повышения эффективности Кадрового резерва ежегодно проводиться корректировка списков Кадрового резерва, в ходе которой оцениваютя результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на управленческую должность.

4.7. На каждого кандидата, состоящего в Кадровом резерве, ведется персональное дело, включающее документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, и индивидуальные планы.

4.8. С лицами, включенными в Кадровый резерв, проводиться планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов развития кандидатов на вакантные должности управленческих планов.

4.9.Индивмдуальные планы развития кандидатов на вакантные должности управленческих кадров ОО ( далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в Кадровый резерв, утверждаются руководителем ОО

Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

- временное исполнение обязанностей на управленческой должности;

- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации.

 **5. Назначение и исключение из Кадрового резерва**

5.1. На вакантную должность управленческих кадров назначается кандидат, включенный в Кадровый резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в Кадровом резерве кандидатов и назначении их на должность управленческих кадров принимает руководитель ОО.

При этом кандидат дает свое согласие на замещение в форме заявления о назначении либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

5.2. Исключение кандидата из Кадрового резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации

- личное заявление об исключении из Кадрового резерва;

- сокращение управленческой должности в связи с реорганизацией или ликвидацией ОО;

- выезд за пределы РФ на постоянное место жительства

- в случае установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности руководителя.

5.3. Решение об исключении кандидата из состава Кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

 Председателю Комиссии по формированию

 кадрового резерва для замещения вакантных

 должностей руководителя,

 ( заместителей руководителя )

МАОУ СОШ № 64

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование занимаемой должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации)

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончили, квалификация, специальность)

 Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а), дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных Кадровой службой Организатора конкурса и конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва.

О проверке на достоверность представленных мной документов

предупрежден(а).

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

20. ИНН (если имеется)

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |