

Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
670013, г. Улан-Удэ, ул.Ключевская 50а
телефон: 410706, e-mail: 17school@inbox.ru

«Утверждаю»
Директор школы И.Ю.Номогоева
Приказ № 169/П от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА
МАОУ СОШ №17

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовку кадрового резерва, регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на должности заместителей директора МАОУ СОШ №17 г. Улан-Удэ» (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв - это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей заместителей директора МАОУ СОШ №17.

1.5. Кадровый резерв создается в целях:

- достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;
- выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;
- своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием МАОУ «СОШ №17»;
- повышения мотивации профессионального роста педагогических работников;
- повышения эффективности руководства на основе притока свежих сил и оптимального сочетания молодых, перспективных и более опытных специалистов.

1.6. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв административного персонала МАОУ «СОШ №17» в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;
- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.7. Основными направлениями работы с кадровым резервом являются:

- анализ кадрового потенциала ОО, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения должностей административного персонала;
- работа по формированию, подготовке, продвижению и оценке кадрового резерва;
- подготовка необходимых документов;
- учет лиц, находящихся в кадровом резерве;
- организация профессиональной подготовки кадрового резерва.

1.8. В кадровый резерв зачисляются:

граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор по формированию кадрового резерва (далее – Участник);

1.9. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей работников образования» (приложение № 1), и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей работников образования», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации конкурсной комиссии, в порядке исключения, могут быть включены в кадровый резерв так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. Организация и проведение конкурса на зачисление в кадровый резерв

2.1. Решение об организации Конкурса принимает руководитель ОО (далее – Организатор конкурса). Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва образуется конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва в составе не менее 5 человек (далее по тексту - конкурсная комиссия).

2.2. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. В состав конкурсной комиссии входят представители администрации ОО, представитель профсоюза, представители учительского коллектива, общественных организаций и независимые эксперты (по согласованию).

2.3. Конкурс проводится в три этапа.

2.3.1. I этап - подготовительный.

Участник конкурса представляет в конкурсную комиссию в течение 10 дней после издания приказа по ОО о проведении конкурсного отбора резюме, характеристику - представление, заверенную руководителем методического объединения;

2.3.2. II этап - Оценка соответствия представленных в Комиссию документов, анализ деятельности конкурсанта.

2.3.3. III этап - конкурсный отбор.

На третьем этапе конкурса проводится тестирование по отраслям знаний согласно квалификационным требованиям и собеседование.

Результаты тестирования фиксируются, обрабатываются и формируются средствами программного обеспечения.

Результаты тестирования оформляются протоколом.

При собеседовании учитываются профессиональные знания и навыки претендентов. По результатам собеседования конкурсной комиссией по каждому претенденту принимается одно из следующих решений:

- о включении гражданина в кадровый резерв;

- об отказе включения гражданина в кадровый резерв.

2.4. На основании решения конкурсной комиссии, оформленного протоколом, издается приказ Организатора конкурса о включении Участников, успешно прошедших конкурс, в кадровый резерв.

2.5. Решение о включении либо об отказе включения Участников, успешно прошедших конкурс, в кадровый резерв сообщается кандидату в 10-дневный срок со дня заседания конкурсной комиссии с указанием причины отказа.

2.6. Лица, успешно прошедшие конкурсные процедуры и включенные в кадровый резерв, считаются аттестованными кандидатами на должность заместителя руководителя ОО.

2.7. Аттестованные кандидаты на должность заместителя руководителя ОО, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей работников образования», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

III. Работа с кадровым резервом

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой Организатора конкурса.

3.2. Кадровая служба Организатора конкурса оформляет список кадрового резерва для замещения должностей заместителя руководителя ОО на основании приказа Организатора конкурса о включении в кадровый резерв Участников, успешно прошедших конкурс на формирование кадрового резерва.

3.3. Кадровая служба Организатора конкурса публикует список лиц, состоящих в кадровом резерве, на официальном сайте ОО.

3.4. Кадровая служба Организатора конкурса с согласия кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, может направлять их на стажировку и тренинги.

IV. Порядок пересмотра кадрового резерва

4.1. Срок пребывания кандидата в кадровом резерве по определенной должности составляет 5 лет со дня его зачисления в соответствующий кадровый резерв. После истечения данного срока кандидат исключается из кадрового резерва по данной должности, для чего не требуется принятия соответствующего приказа.

4.2. Кандидат исключается из кадрового резерва досрочно без принятия соответствующего приказа:

- при назначении на должность заместителя руководителя образовательной организации, для замещения которой состоял в кадровом резерве;
- по письменному заявлению кандидата, состоящего в кадровом резерве;
- смерти лица либо признания его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.3. Кандидат исключается из кадрового резерва на основании решения конкурсной комиссии, принятого по результатам проверки с привлечением кандидата в случае:

- при возникновении оснований, предусмотренных ст.331 Трудового кодекса РФ.

к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва для замещения
вакантных должностей
заместителя руководителя МАОУ «СОШ №17» г.Улан-Удэ

Председателю Комиссии по формированию
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей заместителя руководителя МАОУ «СОШ №17»

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 _____
