

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 5
от 01.09.2022г. № 90/45-02

Программа формирования кадрового резерва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва кадров (далее - Порядок) определяет правила формирования и организацию работы с лицами, зачисленными в резерв кадров муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа).

1.2 Резерв кадров - специально скомплектованная группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях или в процессе обучения в Школе, отобранных на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.3 Формирование резерва кадров осуществляется с целью эффективного управления кадровым потенциалом Школы.

1.4 Подготовка кадрового резерва решает задачи:

- оперативного заполнения вакантных руководящих должностей;
- сокращения периода адаптации при вступлении в новую должность;
- содействия должностному росту сотрудников Школы;
- привлечения наиболее успешных выпускников к дальнейшей работе в Школе;

1.5 Работа с резервом кадров осуществляется на принципах:

- законности;
- гласности;
- добровольности включения в резерв;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним.

1.6 Работа с резервом кадров осуществляется в 3-х направлениях:

- формирование и подготовка резерва управленческих кадров;
- формирование и подготовка резерва кадров на должности преподавательского состава (далее - ПС);

1.7 Организационную, координационную и контрольную функции по формированию и подготовке резерва кадров осуществляет заместитель по учебной работе.

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1 Формирование резерва кадров происходит с учетом анализа кадрового состава и потенциальной потребности в кадрах по руководящим должностям номенклатуры директора (Приложение 1) и должностям Школы.

2.2 Основанием для выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- рекомендации совета Школы;
- рекомендации конкурсных комиссий;
- рекомендации аттестационных комиссий;
- рекомендации директора, заместителей по учебно-воспитательной работе;
- самовыдвижение в кандидаты резерва управленческих кадров.

2.3 Кандидатами в резерв кадров на должности ПС выдвигаются студенты 4-5 курсов или магистранты последнего курса обучения на основании:

- рекомендаций директоров учебных заведений, заведующих кафедрами;
- самовыдвижения студентов и магистрантов старших курсов.

2.4 Ежегодно ответственный за заполнение сайтов размещает на сайте Школы информацию о формировании резерва кадров и направляет руководителям педагогических институтов и колледжей информационное письмо о необходимости представления кандидатов в резерв кадров.

Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в срок до 25 ноября.

Информация о формировании резерва кадров на должности ПС размещается в срок до 25 ноября.

2.5 Документовед ежегодно передают информацию до 01 декабря

- список кандидатов в резерв управленческих кадров;
- выписку из заседания педсовета о выдвижении кандидатов в резерв кадров на должности ПС, представление на кандидатов с обоснованием выдвижения, заявление и согласие кандидата на использование персональных данных (Приложения 2а, 2б).

2.6 Ответственный проводит организационное собрание с кандидатами в резерв с целью информирования о порядке формирования и подготовки резерва кадров Школы.

2.7 Кандидаты в резерв управленческих кадров до 15 октября представляют:

- личное заявление с согласием на использование персональных данных (Приложение 3);

- фотографию 3x4 (1 шт.);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 4);

- иные документы, подтверждающие квалификацию.

2.8 Ответственный готовит сводную информацию, характеризующую кандидатов в резерв кадров (Приложение 5 - резерв управленческих кадров) на основании:

- анкетных данных, результатов работы / обучения;

- изучения профессиональных и деловых качеств по данным экспертной оценки непосредственного руководителя, рекомендаций, индивидуальных собеседований, представленных материалов на кандидата;

- изучения личностных качеств (анкетные данные, опросы, тестирование, экспертные оценки).

2.9 Итоговый список кандидатов в резерв управленческих кадров направляется на согласование руководителю Школы.

2.10 Отбор кандидатов на включение в резерв кадров осуществляет Экспертная комиссия.

2.11 Проект приказа о составе Экспертных комиссий формируется ответственный и утверждается директором Школы.

2.12 На заседании Экспертной комиссии по каждому кандидату проводится открытое поименное голосование. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии.

2.13 По результатам заседания Экспертной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- о включении кандидата в резерв кадров на должности ПС;

- об отказе во включении кандидата в резерв кадров Школы.

2.14 Решение Экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров оформляется в виде протокола, подписанного председателем комиссии.

2.15 Список резерва управленческих кадров утверждается приказом директора Школы до 25 декабря.

Список резерва кадров на должности ПС утверждается приказом замдиректора по учебно-воспитательной работе Школы до 01 ноября.

2.16 Ответственный информирует заместителей директора по УВР о составе резерва кадров Школы.

2.17 Зачисление студента в резерв кадров Школы на должности ПС учитывается при распределении фонда стимулирующих выплат для поощрения учителей подыскавших указанных студентов.

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РЕЗЕРВОМ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

3.1 Работа с резервом кадров ведется по следующим направлениям:

- формирование и утверждение Программы подготовки резерва кадров Школы;
- разработка индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв кадров;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности, на которую сформирован резерв.

3.2 Программа подготовки резерва управленческих кадров состоит из четырех модулей:

- интерактивные семинары по вопросам управления Школы;
- тренинги и практические занятия по повышению личной эффективности руководителя;
- стажировки и временное исполнение обязанностей;
- индивидуальное профессиональное обучение и повышение квалификации;

3.3 Программа подготовки резерва кадров на должности ПС включает в себя:

- развитие коммуникативных навыков и педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы;
- изучение методики научных исследований;
- участие в мастер-классах ведущих ученых и педагогов, других высококвалифицированных специалистов;
- участие в научной работе на кафедре под руководством закрепленного научного руководителя;
- участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня.

3.4 Для реализации программ подготовки могут привлекаться руководители, сотрудники, преподавательский состав Школы и приглашенные специалисты.

3.5 Ответственный ежегодно формирует Программы подготовки резерва кадров. Программа подготовки резерва управленческих кадров утверждается директором Школы. Программа подготовки резерва кадров на должности ПС утверждается замдиректора по учебно-воспитательной работе Школы.

3.6 Затраты на реализацию Программы подготовки резерва кадров Школы рассматриваются ежегодно при утверждении бюджета Школы на следующий финансовый год.

3.7 Для реализации принципа индивидуального подхода в подготовке лиц, включенных в резерв кадров, составляют индивидуальный план подготовки резервиста (Приложение ба, бб).

3.8 Индивидуальный план подготовки включает в себя: конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков.

3.10 Индивидуальный план подготовки формируется самостоятельно резервистом при участии заместителей по УВР, согласовывается с непосредственным руководителем и представляется заместителям в установленные сроки.

3.11 Ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки несет лицо, состоящее в резерве кадров.

Замдиректора по УВР контролирует реализацию индивидуального плана и несет ответственность за создание необходимых условий для выполнения резервистом индивидуального плана подготовки.

4. КОНТРОЛЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РЕЗЕРВОМ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС

4.1 Два раза в год лица, состоящие в резерве кадров, представляют заместителям информацию о выполнении индивидуального плана подготовки:

- резерв управленческих кадров - до 01 июня и до 01 декабря;

- резерв кадров на должности ПС - до 25 декабря и до 25 мая (Приложение 7).
Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в резерве кадров на должности ПС, предварительно заслушивается на заседании педсовета. Решение указывается в отчете резервиста, направляемом замдиректору.
- 4.2 Заместители директора по УВР:
- формируют и ведут электронную базу данных резерва кадров;
 - контролируют наличие и реализацию индивидуальных планов подготовки;
 - осуществляют обратную связь с лицами, состоящими в резерве кадров, с целью оценки проводимого обучения, формирования и корректировки программ обучения;
 - готовят отчет по работе с резервом кадров за истекший год.
- 4.3 Информация о выполнении индивидуальных планов подготовки резервистов представляется Экспертной комиссии, на основании которой Экспертная комиссия ежегодно пересматривает список резерва кадров.
- 4.4 Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом на замещение вакантной вышестоящей должности.
- 4.5 Лицам, состоящим в резерве кадров на должности ПС и успешно прошедшим программу подготовки в резерве кадров, предоставляется рабочее место в Школе.
- 4.6 Лица, состоящие в резерве кадров, исключаются из списка резерва кадров в случае подачи личного заявления или по решению Экспертной комиссии.

Приложение 1

Перечень должностей номенклатуры директора

1. Заместитель директора по учебной работе.
2. Заместитель директора по воспитательной работе.
3. Руководитель школьного методического объединения
4. Заведующий хозяйством.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС**

ФИО, дата рождения	_____ _____ _____ _____ « » Г.	ФОТО
Контактный E-mail	_____	
Контактный телефон	_____	
Успешность в обучении (средний балл по зачетной книжке - по 5-балльной шкале), наличие именных стипендий	_____	
Дополнительное образование (когда, где, специальность / профессия, продолжительность)	_____	
Знание иностранных языков (язык, уровень владения)	_____	
Владение информационными технологиями(перечислить навыки и уровень владения)	_____	
Работа во время учебы в ВУЗе	_____	
Участие в научно-исследовательской работе, подтверждаемое участием в научных конференциях, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, наличием грантов Президента РФ и Правительства, участие в научных разработках кафедры т.п. (перечислить)	_____	
Наличие публикаций (перечислить)	_____	
Наличие активной жизненной позиции, подтверждаемое участием в общественной жизни, в реализации социальных проектов (перечислить)	_____	
Наличие коммуникативных навыков, индивидуальная заинтересованность в преподавательской деятельности	_____	
Грамоты, благодарности, иные поощрения	_____	

В случае _____ **включения в** _____ **резерв** _____ **кадров** _____ **кандидат**
будет _____ **трудоустроен** _____ **в Школе**

ФИО кандидата

Должность рекомендующего

« »

Г. _____

/

Подпись

расшифровка подписи

Оценка кандидата экспертной комиссией:

Кол-во голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

Решение директора:

(включить в состав резерва, отказать о включении в резерв)

Подпись

расшифровка

Иные достижения кандидата:

Заместителю директора по УВР

ФИО кандидата в резерв кадров на должности ППС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« »

20 г.

Я

ФИО кандидата курс, группа, институт

прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв кадров на должности ПС муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв кадров МАОУ СОШ № 5 даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами по работе с персоналом и Экспертной комиссией МАОУ СОШ № 5. Контактные данные: тел. _____ ;

E-mail:

Дата и номер приказа

Приложение 3

Директору МАОУ СОШ № 5

ФИО кандидата

ЗАЯВЛЕНИЕ

« »

20 г.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

Анкеты резервиста и копии необходимых документов прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МАОУ СОШ № 5 даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами по работе с персоналом и Экспертной комиссией МАОУ СОШ № 5.

Подпись

расшифровка

АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА

Резерв управленческих кадров

ФИО, дата рождения		ФОТО
	« » г.	
Занимаемая должность		
Структурное подразделение		
Е-mail		
Телефоны		
Образование (ВУЗ, год окончания, специальность)		
Повышение квалификации (когда, где, тема, продолжительность)		
Переподготовка (когда, где, специальность, продолжительность)		
Научные труды, изобретения, участие в проектах (перечислить научные труды и изобретения, указать участие или руководство конкретными проектами)		
Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения)		
Работа по окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации)		
Поощрения и награды		
Претендует на должность		
Рекомендации (кто рекомендует, должность и контактный телефон)		

Отзыв о деятельности:

« »

Г.

/

Подпись

расшифровка подписи рекомендующего

С содержанием ознакомлен

Подпись

расшифровка подписи кандидата в резерв

Оценка кандидата экспертной комиссией:

Должность рекомендующего

Кол-во голосов: ЗА

ПРОТИВ

Секретарь

Решение директора:

(включить в состав резерва, отказать о включении в резерв)

Дата и номер приказа

**Сводная информация
о кандидате в резерв управленческих кадров**

ФИО _____
Дата заполнения _____ Возраст _____
Эксперт _____

Критерии оценки кандидата		Балльный вес		Примечание
		max	набранный	
1. Объективные данные <i>По базе ИС:Кадры</i>				
1.1	соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат	40		
1.2	наличие управленческого опыта	10		
1.3	наличие наград и поощрений	10		
1.4	дополнительное профессиональное образование	10		
1.5	исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя	10		
Итого по критерию		80		
<i>Экспертная оценка</i>				
2. Профессиональные качества				
2.1	уровень профессиональных знаний	10		
2.2	навыки проектной работы	10		
2.3	инновационный потенциал, инициативность и предприимчивость	10		
2.4	владение информационными технологиями	10		
2.5	организаторские навыки	10		
Итого по критерию		60		
3. Деловые качества				
3.1	эффективность в работе	10		
3.2	успешность в реализации проектов, организации мероприятий	10		
3.3	умение работать в команде	10		
3.4	самостоятельность в выполнении рабочих задач	10		
3.5	ответственность за результаты своей работы	10		
3.6	высокий уровень работоспособности	10		
Итого по критерию		60		
4. Личные качества				
4.1	проявление лидерских качеств	10		
4.2	уровень развития коммуникативных способностей	10		
4.3	честность и этичность поведения	10		
4.4	эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям	10		
4.5	умение быть настойчивым, проявлять твердость характера	10		
Итого по критерию		50		
Итого по всем параметрам		250		

Оценочная форма
Информация о кандидате в резерв управленческих кадров

ФИО _____

кандидата

Критерии оценки	Описание критерия	Экспертная оценка кандидата по
По данным анкеты и базы 1С: Кадры		
1. Объективные данные:		
1.1 соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат	по уровню образования, наличию ученой степени, ученого звания, стаж работы по специальности, по наличию дополнительного образования	40
1.2 наличие управленческого опыта	более 1 года	10
1.3 наличие наград и поощрений	за последние 3 года	10
1.4 дополнительное профессиональное образование	в области управления, менеджмента	10
1.5 исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя		10
Итого по группе (максимум 80 баллов):		
По оценке непосредственного руководителя		
2. Профессиональные качества		
2.1 уровень профессиональных знаний	высокий уровень профессиональных знаний и стремление поддерживать его на высоком уровне, профессиональная компетентность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.2 навыки проектной работы	руководство и/или участие в реализации проектов и программ (научных, творческих и пр.), творческая активность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.3 инновационный потенциал, инициативность и предприимчивость	наличие реализованных инициатив, творческое отношение к порученной работе, поиск новых подходов к решению старых проблем	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.4 владение информационными технологиями	использование в работе ИКТ, владение специализированным программным продуктом	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.5 организаторские навыки	наличие положительного опыта организации различных мероприятий	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
Итого по группе (максимум 50 баллов):		
3. Деловые качества		
3.1 эффективность в работе	наличие высоких рабочих показателей и успехов / достижений на своем участке работы	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.2 успешность в реализации проектов, организации мероприятий	умение организовать работу конкретного направления, например, организация повышения квалификации ППС кафедры	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.3 умение работать в команде	эффективно руководит групповой работой, ярко выраженный командный стиль работы, является эффективной частью команды, сработываемость	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.4 самостоятельность в выполнении рабочих задач	не нуждается в контроле и поддержке	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.5 ответственность за результаты своей работы	высокий уровень ответственности, способность брать на себя ответственность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.6 высокий уровень работоспособности	умеет сохранять интенсивность и продуктивность труда длительное время, самоорганизованность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
Итого по группе (максимум 60 баллов):		
4. Личные качества		
4.1 проявление лидерских качеств	способность повести за собой, является катализатором процессов, лидером в	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

	профессиональной сфере, проявляет уверенность в себе	
4.2 уровень развития коммуникативных способностей	эффективный коммуникатор, умеет поддерживать отношения с коллегами в своем подразделении и с работниками других подразделений, умение вести переговоры и строить деловые взаимоотношения	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.3 честность и этичность поведения	поддержание высоких этических стандартов в своей работе, умение соблюдать чувство меры, сочетание требовательности и уважения и т.д.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.4 эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям	уравновешенность, эмоциональная выдержка, способность сохранять работоспособность и ясность мысли в стрессовых проблемных ситуациях	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.5 умение быть настойчивым, проявлять твердость характера	качества проявляются объективно и адекватно ситуации	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
Итого по группе (маx 50 баллов):		
Общий оценочный балл (маx 250 баллов):		

Непосредственный руководитель кандидата (эксперт):

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Дата заполнения « ___ » _____ 20 __ г.

Приложение ба
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
В РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ФИО

Дата составления

Наименование мероприятия	Тема	Наименование организации	Сроки реализации
Модуль 1. Вопросы управления вузом			
Интерактивные семинары		МАОУ СОШ № 5	
Модуль 2. Личная эффективность руководителя			
Тренинги			
Модуль 3. Обучение действием			
Исполнение обязанностей			
Организация и проведение мероприятий подразделения			
Участие в разработке и реализации проектов			
Модуль 6. Обучение по индивидуальным программам по предварительному согласованию с директором по направлению деятельности			
Повышение квалификации			

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
РЕЗЕРВЕ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС**

ФИО

составления

Дата

ФИО руководителя, должность

Направления подготовки	Действия по подготовке (мероприятия)	Сроки выполнения	Необходимая поддержка
Развитие педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога высшей школы			
Изучение методики научных исследований, участие в мастерклассах			
Участие в научной работе на кафедре под руководством закрепленного высококвалифицированного научно-педагогического работника			
Участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня			
Развитие коммуникативных навыков			

Научный руководитель

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
(ДЛЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС)**

ФИО

Дата

составления

Направления подготовки	Действия по подготовке (мероприятия)	Отчет о выполнении
Развитие педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы		
Изучение методики научных исследований, участие в мастер-классах		
Участие в научной работе на кафедре под руководством закрепленного высококвалифицированного научного педагогического работника		
Участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня		
Развитие коммуникативных навыков		

Решение

заседания

кафедры:

Научный руководитель

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)