

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАОУ СОШ № 58 г. Томска
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 58 г. Томска
_____ С.А.Сидорова
Приказ № _____ от _____.

Положение о резерве управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МАОУ СОШ №58 г.Томска (далее – резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителей руководителя МАОУ СОШ №58 г.Томска.

1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:

- результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения, структурного подразделения или методического объединения учителей при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;
- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности в рамках работы методического объединения учителей-предметников или классных руководителей, способность анализировать информацию, принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- дееспособность;
- отсутствие судимости;
- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.4. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора по направлениям деятельности: по учебной работе, по воспитательной работе, по научно-методической работе, по учебно-воспитательной работе;
- внедрение инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе школьного образования;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МАОУ СОШ №58 г.Томска.

2. Этапы формирования резерва

2.1. 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 формирования резерва

3.1. Резерв формируется и утверждается приказом директора МАОУ СОШ №58 г.Томска с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах оформляется в виде списков по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.2. В июне месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

3.3. Список граждан, включенных в резерв, формируется ежегодно и утверждается.

3.4. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется секретарем и утверждается директором школы.

3.5. Резерв может формироваться посредством:

- подбора кандидата на включение в резерв на основании рекомендаций должностных лиц, педагогических работников и членов профсоюзного комитета МАОУ СОШ №58 г.Томска, других образовательных организаций;
- путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению работников органов управления образованием, высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, политических партий и иных общественных объединений;
- путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором и администрацией школы, затем документы передаются на согласование в профсоюзный комитет школы.

3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата секретарь школы может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

4. Порядок утверждения резерва

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается с администрацией и профсоюзным комитетом.

4.2. Директор школы и профсоюзный комитет принимают одно из следующих решений:

- а) о включении кандидата в резерв;
- б) об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Принятое решение является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

5. Работа с резервом

5.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:

- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности заместителя директора школы на период его отсутствия.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы МАОУ СОШ №58 г.Томска на текущий год согласно прилагаемой форме (Приложение 2).

5.3. Методическую работу и координацию деятельности лиц, зачисленных в резерв, осуществляет заместитель директора по научно-методической работе МАОУ СОШ №58 г.Томска.

5.4. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

5.5. На граждан, включенных в резерв, формируются папки, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв (Приложение 3);
- анкета с фотографией;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- копии документов о награждениях (при наличии);
- характеристика – отзыв с последнего места работы.

6. Исключение из резерва

6.1. Основанием для исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя директора по направлениям деятельности;
- увольнение с работы по п.п. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81, ч.2.ст. 278, п.1.2.ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- смерть лица или признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
- достижение гражданином пенсионного возраста (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет).

6.2. При наличии оснований, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора школы.

6.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
МАОУ СОШ №58 г.Томска

Директору МАОУ СОШ №58 г.Томска
С.А.Сидоровой

ФИО (полностью)

должность, место работы

заявление.

Согласна на включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МАОУ СОШ №58 г.Томска.

В соответствии с п.1. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МАОУ СОШ №58 г.Томска, даю согласие на обработку моих персональных данных секретарем и администрацией МАОУ СОШ №58 г.Томска.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
МАОУ СОШ №58 г.Томска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
ЦИКЛА № 58 Г.ТОМСКА
Бирюкова ул., д.22, Томск, 634062, тел.: (3822) 68-13-17, факс: (3822) 67-88-78,
e-mail: school58@avmailer.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №58 г.Томска
С.А.Сидорова
Приказ от _____ № _____

Индивидуальный план подготовки

(ФИО) _____

зачисленного « _____ » _____ 20__ г. в резерв на должность

_____ МАОУ СОШ №58 г. Томска

План подготовки резерва управленческих кадров МАОУ СОШ №58

- 1.Участие в организации, подготовке основных мероприятий школы
- 2.Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки
- 3.Работа с наставником
- 4.Исполнение обязанностей заместителя руководителя школы на период его отсутствия, участие в работе администрации
- 5.Участие в работе Управляющего совета, Наблюдательного совета, комиссий, ПТГ и др.

- 6.Участие в работе обучающих семинаров, индивидуальные консультации по вопросам ОТ и ТБ, организации учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, вопросам организации делопроизводства, вопросам применения норм законодательства и т.п.

1. Участие в организации, подготовке основных мероприятий школы

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**2. Прохождение курсов повышения квалификации,
профессиональной переподготовки**

№ п/п	Тема КПК	Сроки прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

4. Работа с наставником

Ф.И.О., должность наставника _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

**5. Исполнение обязанностей заместителя руководителя школы
на период его отсутствия, участие в работе администрации**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**6. Участие в работе Управляющего совета,
Наблюдательного совета, комиссий, ПТГ и др.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

7. Участие в работе обучающих семинаров, индивидуальные консультации по вопросам ОТ и ТБ, организации учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, вопросам организации делопроизводства, вопросам применения норм законодательства и т.п.

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

