

Согласовано на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Бурятская гимназия №29»  
/Б.А. Догиров/

Приказ № 38/1 от 31 августа 2022



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МАОУ «Бурятская гимназия №29» г. Улан-Удэ (далее -резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений МАОУ «Бурятская гимназия №29» г. Улан-Удэ.

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

- результативность и успешность профессиональной деятельности;
- профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, способность анализировать информацию и 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, умение работать в команде;

- наличие гражданства Российской Федерации;

- дееспособность;

- отсутствие судимости;

- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.4. Основные принципы работы.

- своевременное замещение вакантных должностей заместителей руководителя;

- снижение рисков при назначениях руководящих работников, обеспечение преемственности в системе управления;

-повышение уровня профессиональной подготовки и деловой активности работников гимназии;

-сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

## **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 гимназии с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.2. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора, определенного в соответствии с приказом.

3.4. Резерв может формироваться посредством:

- подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций (директора гимназии, заместителя директора, органами общественного управления)
- путем самовыдвижения.

3.5. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором гимназии.

3.6. В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор может запрашивать необходимые документы и их копии.

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

## **4. Порядок утверждения резерва.**

4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается Административным советом гимназии

4.2. Административный совет принимает одно из следующих решений:

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

4.3. Решения Административного совета 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.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы гимназии, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.3. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора, определенный соответствующим приказом.

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, секретарь гимназии формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненная анкета (приложение 2),

## **6. Исключение из резерва**

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя;
- 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;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению;

6.2. При наличии оснований, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора и уведомляется об этом.

*Приложение 1.*

**Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров МАОУ  
«МАОУ Бурятская гимназия №29 » г. Улан-Удэ**

№	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Приказ о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)

*Приложение 2.*

**Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров  
МАОУ «Бурятская гимназия №29» г. Улан-Удэ**

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Занимаемая должность на момент вхождения в резерв и дата назначения на эту должность.
4. Образование (когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация).
5. Общий трудовой стаж кандидата.
6. Стаж работы на педагогических должностях.
7. Стаж работы на руководящих должностях.
8. Стаж работы в данном учреждении на руководящих должностях.
9. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)
10. Отчет о педагогической деятельности за год