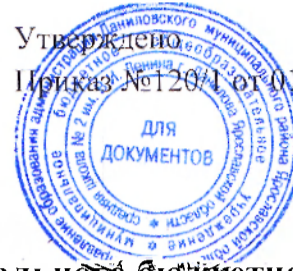


Утверждено
Приказ №120/1 от 01.09.2021



**Положение
о кадровом управленческом резерве муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И. Ленина
г Данилова Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок формирования кадрового управленческого резерва муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И. Ленина г Данилова Ярославской области (школа)

1.2. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на управленческие должности.

1.3. Управленческий резерв школы - это специалисты (до 55 лет) с лидерскими качествами, зачисленные в списки резерва. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;
- единство основных требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на включение в резерв (далее - кандидат);
- объективность и всесторонность оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов;
- добровольность включения в резерв и нахождения в резерве.

1.5. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры;
- возраст от 25 до 55 лет;
- соответствие квалификационным требованиям к управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв;
- отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке;
- отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

1.6. Включение кандидата в резерв не влечет за собой обязательное назначение на вакантную управленческую должность, но предполагает добровольное согласие кандидата на участие в период нахождения в резерве в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию управления.

2 Порядок формирования резерва

2.1. Работа по формированию резерва включает в себя следующие направления:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва.

2.2. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- муниципальных органов управления образованием Даниловского муниципального района;
- рекомендаций педагогического совета школы;
- руководителей цикловых методических объединений;
- путем самовыдвижения.

2.3. В состав кадрового резерва на основании штатного расписания включаются следующие должности:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер.

2.4. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований организации и требований должности. Критерии включения в резерв:

- возраст;
- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.5. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.6. Список резерва утверждает руководитель школы.

3. Права и обязанности резервиста

3.1 Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по резервной должности;
- получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- участвовать в организации и работе мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;
- на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

3.2 Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- исполнять индивидуальный план профессионального развития;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

4. Внесение изменений

4.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом школы.

4.2. Ответственным за внесение изменений является директор школы.