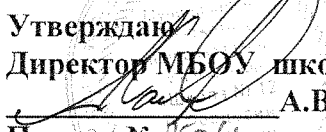


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»

Принято
педагогическим советом
Протокол № 10 от 30.08.2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ школа № 12

А.В. Камардин
Приказ № 250/1 от 01.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МБОУ ШКОЛА № 12**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым» (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя директора и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым».

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

- результативность и успешность профессиональной деятельности, наличие успешно реализованных проектов, программ;
- 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. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым».

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым» 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. В августе месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

3.3. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Резерв может формироваться посредством:

-подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

а) директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;

б) конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя, директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;

в) заместителей директора и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;

г) профсоюзной организацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»;

д) органами общественного управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»,
-путем самовыдвижения.

3.5. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым».

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 Управляющим Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым».

4.2. Управляющий совет принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв;

б) об отказе во включении кандидата в резерв.

4.3. Решения Управляющего 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 конкурсах на замещение вакантных должностей заместителей директора по УВР и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым»;

-участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
-заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

-исполнять обязанности заместителей директора по УВР и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым».

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым», 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. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым» на год.

5.3. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет второй заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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, ответственный за составление резерва Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;

- собственноручно заполненная анкета (приложение 2).

-выписка из протокола педагогического совета о включении кандидата в кадровый резерв.

6. Исключение из резерва.

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

-назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым»;

-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 на должность руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым»;

-смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

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

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

Приложение 1.

Реестр лиц,
включенных в резерв управленческих кадров
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
№ 12 г.Феодосии Республики Крым»

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Рекомендован в резерв управленческих кадров заместителей директора, руководителей структурных подразделений

Приложение 2.

Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
№ 12 г.Феодосии Республики Крым»

- 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
- 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.