

«ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
МОУ «Турунтаевская  
районная гимназия»  
Протокол № 1 от  
«24» 08 2022г

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
Управляющего Совета  
Егор Ю.Г.Егоров  
«25» 08 2022г



**Положение  
о формировании кадрового резерва и о работе с лицами,  
включенными в состав кадрового резерва в МОУ «Турунтаевская  
районная гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров МОУ «Турунтаевская районная гимназия» (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 МОУ «Турунтаевская районная гимназия».

1.3. Цели работы:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.
- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;
- повышение уровня мотивации работников.

1.4. 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.

Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений МОУ «Турунтаевская районная гимназия»;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников школы.

## **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 Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

3.2. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

3.3. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

3.4. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

3.5 Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

3.6.Список кандидатов в резерв согласовывается с Управляющим советом школы.

3.7. Управляющий совет принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решения Управляющего совета является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

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

#### **4. Работа с резервом.**

4.1. 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.
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление резервистов на стажировку.

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

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

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

#### **5. Исключение из резерва**

5.1. 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.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. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв**

6.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала школы.

6.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

6.3. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

6.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

6.5. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

6.6. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

6.7 Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

## **7. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения**

7.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

7.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

7.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

7.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

7.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

7.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

7.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:

- активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
- распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
- периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя);

- постановка реально достижимых целей при определенном аккумуляровании усилий сотрудника;
- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

7.42. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:

- участие сотрудников в постановке и определении общих целей (для себя, своего подразделения, всей компании) на рабочем месте;
- создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы,
- создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

## **8. Реализация резерва.**

8.1.С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.