

профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадровый резерва на основе объективных критериев оценки);

2) включение в состав кадрового резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

3) добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;

4) гласность при формировании и работе с кадровым резервом.

8. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:

1) повышения уровня мотивации сотрудников МБОУ СОШ № 7 к профессиональному росту;

2) улучшения результатов профессиональной деятельности МБОУ СОШ № 7;

3) повышения уровня профессиональной подготовки работников МБОУ СОШ № 7;

4) сокращения периода адаптации работников МБОУ СОШ № 7 при вступлении в должность;

5) ротации кадров в МБОУ СОШ № 7 по вертикали и горизонтали;

6) стимулирования повышения профессионализма и деловой активности сотрудниками, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов профессиональной деятельности, уровня квалификации, стажа работы.

9. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 августа, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале учреждения.

10. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.

11. Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 7 с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва МБОУ СОШ № 7 (далее - Комиссия по формированию резерва).

Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 7 с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

Персональный состав Комиссии по формированию резерва и Положение о Комиссии по формированию резерва, определяющее порядок ее работы, утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 7.

12. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются заместителем директора по УВР, специалистом по кадрам, заведующими структурными подразделениями.

Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Состав кадрового резерва на должности МБОУ СОШ № 7 состоит из трех списков:

1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности в МБОУ СОШ № 7;

2) список кандидатов в кадровый резерв на должности педагогических работников, в том числе специалистов;

3) список кандидатов в кадровый резерв на должности прочего персонала учреждения;

2. При подборе кандидатур учитываются:

1) уровень образования и профессиональной подготовки кандидата;

2) стаж и опыт работы кандидата;

3) организаторские способности кандидата;

4) личностные качества кандидата;

5) возраст кандидата;

6) отсутствие дисциплинарных взысканий за время работы;

7) стаж работы в учреждении (не менее 1 года);

8) наличие профессиональных достижений (предыдущий/ текущий год) на текущей должности.

3. Для включения в состав кадрового резерва кандидатом в уполномоченный орган представляются:

1) личное заявление на имя директора МБОУ СОШ № 7 о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) характеристика или резюме;

3) по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о наградах и поощрениях;

4) по желанию лица - иные документы (копии документов), подтверждающие соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей, а также его профессиональные и личностные качества.

4. Кандидатуры для включения в состав кадрового резерва рассматриваются на основании:

1) предложений директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам;

2) заявлений о включении в состав кадрового резерва МБОУ СОШ № 7 (в порядке самовыдвижения).

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) определение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

2) составление списка кандидатов в кадровый резерв;

3) оценка и отбор в состав кадрового резерва;

4) составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав кадрового резерва.

6. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом по кадрам на основании поданных заявлений.

7. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются специалистом по кадрам, ежегодно в срок до 01 августа текущего года, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

8. Специалист по кадрам ежегодно в срок до 10 августа формирует список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.

9. Заявления о включении в состав кадрового резерва, материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией по формированию кадрового резерва.

При рассмотрении заявлений о включении в состав кадрового резерва учитывается мнение руководителя структурного подразделения в ведении которого находится кандидат.

10. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок до 25 августа.

11. В целях оценки кандидата в состав кадрового резерва в отношении кандидата могут проводиться оценочные мероприятия (с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности).

12. По результатам рассмотрения материалов Комиссией по формированию резерва выносятся заключения в виде протокола о целесообразности (нецелесообразности) включения кандидата в состав кадрового резерва, носящие рекомендательный характер.

На основании указанных заключений специалистами по кадрам формируется список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 6 к настоящему Порядку), который

направляется директору МБОУ СОШ № 7 для принятия решения.

13. Лицо включается в состав кадрового резерва сроком на один год.

14. Исключение из состава кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, директору МБОУ СОШ №7 заявления об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя директора учреждения);

2) истечение срока нахождения в составе кадрового резерва, указанного в пункте 13 раздела II настоящего Порядка;

3) назначение лица на вакантную резервную должность либо иную руководящую должность в МБОУ СОШ № 7;

4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;

5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению директора МБОУ СОШ № 7 или рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва;

6) установление обстоятельств, препятствующих назначению лица на резервную вакантную должность (несоответствие квалификационным требованиям и т.д.);

7) установление факта наличия в документах, представленных лицом в соответствии с пунктом 3 раздела II настоящего Порядка, ложных и (или) недостоверных сведений;

8) наличие мотивированного заключения Комиссии по формированию кадрового резерва о необходимости исключения лица из состава кадрового резерва;

9) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица;

10) выезд лица за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

11) призыв лица на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

12) признание лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

13) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

14) смерть лица.

15. Лицо, включенное в состав кадрового резерва, исключается из состава кадрового резерва при наличии оснований, предусмотренных также пунктом 14 раздела II настоящего Порядка.

16. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается и оформляется в порядке, установленном пунктом 12 раздела II настоящего Порядка. В случаях, предусмотренных пунктами 14-15 раздела II настоящего Порядка, наличие рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва для принятия указанного решения не требуется.

17. При отсутствии кандидатов на включение в состав кадрового резерва на замещение соответствующей должности или признании кандидатов не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение соответствующей должности не формируется.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Работа с кадровым резервом включает систематическое изучение, анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, повышение квалификации лиц, находящихся в составе кадрового резерва.

2. При подготовке лиц, включенных в состав кадрового резерва и специалистов,

могут осуществляться мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в состав кадрового резерва, необходимых теоретических и практических знаний и навыков, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

3. К мероприятиям, указанным в пункте 1 раздела III настоящего Порядка для руководящих кадров и специалистов, относятся:

1) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

2) поручение решения отдельных вопросов в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв.

4. Заместитель директора по УВР и специалист по кадрам учреждения разрабатывают план работы с резервом, который включает:

1) содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;

2) план обучения резерва;

3) план стажировок резервистов;

4) сроки и формы подведения итогов годового цикла подготовки резерва.

4. Руководитель структурного подразделения на основе плана работы с резервом, разработанного заместителем директора по УВР и специалистом по кадрам, составляет индивидуальный план работы с каждым резервистом.

5. Комиссия по формированию резерва по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

1) выполнение индивидуального плана;

2) рабочие показатели;

3) оценка непосредственного руководителя;

4) показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;

5) выполнение плана стажировки;

6) качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам программы подготовки.

Раздел IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за предоставление кандидатур от МБОУ СОШ № 7, а также за выполнение плана работы с кадровым резервом.

2. Заместитель директора по УВР и специалист по кадрам несут ответственность за подготовку и разработку плана работы кадрового резерва педагогического состава, а также за подведение итогов годового цикла подготовки резерва.

3. Специалист по кадрам несет ответственность за подготовку приказа по кадровому резерву.

Приложение № 1
к Порядку формирования
кадрового резерва МБОУ СОШ № 7

Директору МБОУ СОШ № 7
Т.Н.Солошенко

_____ (Ф.И.О. – полностью)

Полный почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МБОУ СОШ № 7.

Наименование резервной должности: _____

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Порядком формирования кадрового резерва МБОУ СОШ № 7;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных специалистами по кадрам МБОУ СОШ № 7, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МБОУ СОШ № 7 (адрес: 353763, Россия, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, ул. Гагарина, 1), с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

Всего на _____ листах.

Подпись: _____

Дата:

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов),	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

19. ИНН (если имеется) _____

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв МБОУ СОШ № 7.

_____ 20 ____ год

Подпись _____

**Карточка кандидата
в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей**

1. Ф.И.О.	_____
2. Место работы, должность	_____
3. Адрес	_____
4. Национальность	_____
5. Должность, на которую включается в кадровый резерв	_____
6. Кем выдвинут в резерв	_____
7. Число, месяц, год рождения	_____
8. Стаж работы в организации	_____
9. Образование	_____
10. Наименование и дата окончания учебного заведения	_____
11. Квалификация по диплому	_____
12. Ученая степень, звание /дата присвоения/	_____
13. Дополнительное образование	_____
14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)	_____
15. Общественная деятельность (Участие в работе общественных организаций и т.п.)	_____
16. Награды (наименование и дата награждения)	_____
17. Домашний адрес	_____
18. Телефон (служебный и домашний)	_____

Подпись кандидата: _____

Приложение № 4
к Порядку формирования
кадрового резерва МБОУ СОШ № 7

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату
для включения в кадровый резерв)

рекомендую для включения в _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,
конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в _____

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва

Приложение № 5
к Порядку формирования
кадрового резерва МБОУ СОШ № 7

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки _____ (Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв на должность _____

на 20 _____ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:
Директор МБОУ СОШ № 7 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

Председатель комиссии
по формированию кадрового резерва _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Порядку формирования
кадрового резерва МБОУ СОШ № 7

СПИСОК
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МБОУ СОШ № 7

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил (а), специальность); сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения)	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)
1	2	3	4	5	6

Делопроизводитель _____ /