

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ №8
ИМ. А.А.АХМЕДОВА
С.НОЖАЙ-ЮРТ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

А.Б.Т. А.Б. Темирсултанова

Приказ №51/1-П от 17 апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве руководителей
в МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова
с. Ножай-Юрт»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом руководителей МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (далее - ОУ).
- 1.2. Плановый резерв кадров ОУ – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность и подлежащие обеспечению кадровым резервом.
- 1.3. Перспективный резерв ОУ - это молодые специалисты (до 45 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

Цели работы с плановым резервом: – своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей ОУ;

- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

Цели работы с перспективным кадровым резервом: – 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; – повышения уровня мотивации работников.
- Основные принципы формирования кадрового резерва:
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной

—

должности;

— объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;

— создание условий для профессионального роста на службе;

соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

— гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования резерва

Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва: — сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;

— квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;

— оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

— проведение обучения резервиста;

— проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;

— направление резервистов на стажировку.

3.1.3. Реализация резерва:

— выдвижение резервистов на руководящие должности;

— систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;

— корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва

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

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется настоящим Положением.

4.4. Кадровый резерв ОУ формируется из следующих источников: — квалифицированные специалисты; — молодые специалисты.

4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

— возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв составляет от 25 до 45 лет);

— уровень образования (высшее образование);

— стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 2-х лет соответствующей категории;

— квалификационные требования по планируемой должности.

4.6. 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).

4.7. Основания для включения в резерв:

— стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;

–
– рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности;
- систематического невыполнения плана индивидуального развития.

4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата».

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала ОУ.

5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной работы. 5.4. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

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

5.6. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 45 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом. 5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

- по итогам проведения аттестации;
- по достижении сотрудником возраста 45 лет.

5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.9. 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.

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

5.11. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни 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.

—

6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения с МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

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

6.2. 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.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

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

6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

6.4.1. 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 аккумулировании усилий сотрудника;

- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:

— участие сотрудников в постановке и определении общих целей 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).

7. Реализация резерва.

7.1. 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.

—

Приложение №1
к Положению «О формировании
и работе с кадровым резервом
МБОУ «Гимназия №8 им.
А.А.Ахмедова»

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ.**

Кадровый резерв на должности:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе формируется из резервистов в возрасте от 25 до 45 лет и с опытом работы в ОУ от 3 лет.

**КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ
КАНДИДАТА _____**

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы и др.					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к предприятию					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

ФИО _____

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

—

Отметить значком (✓) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Приложение №3
к Положению «О формировании и
работе с кадровым резервом

МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА

Анкетные данные

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Образование
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Занимаемая должность
Дата заполнения документа

Должности, занимаемые за время работы в _____ «_____»

Начало работы	Окончание работы	Должность

Заключение

Должность _____ ФИО _____

Приложение №4
к Положению «О формировании
и работе с кадровым резервом
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

ЛИСТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА

Подготовка

Теоретическая подготовка

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Заключение по итогам теоретической подготовки

Целевая стажировка (практическая подготовка)

Ф.И.О. руководителя стажировки _____

Должность руководителя стажировки _____

Наименование этапов стажировки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

(краткие сведения об итогах стажировки)

Заклучение

Рекомендации по повышению квалификации специалиста.
Целесообразность исключения из резерва или продления срока состояния в резерве.

Приложение №5
к Положению «О формировании
и работе с кадровым резервом МБОУ
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

СПИСОК КАНДИДАТОВ ДЛЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

№ п/п	Ф.И.О кандидата полностью	Дата рождения полных лет	Должность	Образование, ВУЗ, специальность по диплому, год окончания	Дополнительное образование курсовая подготовка переподготовка)	Стаж работы по должности	Дополнительная информация