

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13 Г.ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 13)

ПРИКАЗ

02.06. 2023

№ 86/1

Об утверждении
«Положения о кадровом резерве»,
«Правил внутреннего распорядка»
работников МОУ СШ № 13

В целях оптимизации и повышения эффективности кадровой политики в системе образования городского округа - город Волжский Волгоградской области, совершенствования системы профессиональной подготовки кандидатов в резерв управленческих кадров, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и коллективным договором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области».
2. . Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области».
3. Н.Н. Абрамовой разместить настоящее «Положение о кадровом резерве» и «Правила внутреннего трудового распорядка» на официальном сайте учреждения.
4. Настоящее «Положение о кадровом резерве» и «Правила внутреннего трудового распорядка» работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области» вступают в силу с момента подписания настоящего приказа и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02.06.2023 г.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Бурмистрова

С приказом ознакомлена:
Н.Н. Абрамова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13 г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ №13)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 29.05.2023

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель председателя
первичной профсоюзной организации
МОУ СШ №13
Н.Н. Абрамова
Протокол от 29.05.2023 г. № 7



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СШ № 13

Т.В. Бурмистрова
Приказ от 02.06.2023 г. №86/1

Приложение к приказу
от 02.06.2023 № 86/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 13)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МОУ СШ № 13.
- 1.2. Кадровый резерв школы - это специалисты (до 55 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с 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.

2.2 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

3.1. 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 собеседования, 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 1 кандидата 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 (согласно Приложению №1), форма «Список кандидатов для кадрового резерва» (Приложение №2)

4.4. Кадровый резерв школы 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 не должен превышать 55 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению №1);
- 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;
- 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
- сокращение должности, на замещение которой работник претендовал;
- личное заявление специалиста;
- увольнение с работы по любой причине.
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;

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 учреждения.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

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

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

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. Кадровый резерв формируется из сотрудников в возрасте до 55 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

5.7. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.8. 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.

5.9. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и. т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста.

6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

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 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.

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. видение 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 (для себя, своего подразделения, всей команды) на рабочем месте;
- создание системы совместной деятельности 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.

**Список должностей, подлежащих обеспечению
кадровым резервом по категориям.**

1. Первая категория. Кадровый резерв на должность директора формируется из резервистов в возрасте от 25 до 55 лет и с опытом работы от 5 лет в школе.

Административный ресурс на должность «Директор»

2. Вторая категория. Кадровый резерв на должности заместителей директора по направлениям. Возраст претендентов от 25 до 55 и опыт работы от 3 лет в школе.

Административный ресурс на должность «Заместитель директора»

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
МОУ СШ № 13

форма

Список кандидатов для кадрового резерва

(наименование ОО)

№ п/ п	ФИО кандидата (полностью)	Дата рождени я (полных лет)	Должно сть	Образование, ВУЗ, специальност ь по диплому, год окончания	Дополнитель ное образование, (курсовая подготовка, переподготов ка)	Стаж работы по должно сти	Дополните льная информац ия
1							
2							