

приказом №70 от 12.02.2020г  
Директор *В.В. ПлANOVA* ПлANOVA



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с резервом руководящих кадров

#### Погорельская основная школа

##### 1.1. Общие положения

1.1.1. Формирование резерва руководящих кадров и организация планомерной работы с ним является приоритетным направлением кадровой политики учреждения образования.

1.1.2. Главной целью создания резерва является формирование группы работников, подготовленных для управленческой работы в современных условиях и обеспечения на этой основе преемственности, непрерывности, эффективности управления организацией.

Целями создания резерва являются:

- минимизация срока адаптации работника в новой должности;
- формирование лояльности к организации;
- постепенность смены поколений руководителей, благодаря которой сохраняются управленческие технологии и корпоративная культура организации.

1.1.3. Принципами работы с резервом являются:

- соответствие профессиональных, деловых, личностных и других качеств, возраста требованиям, предъявляемым кандидатам в состав резерва;
- всесторонность изучения и объективность оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, готовности к управленческой деятельности кандидатов в состав резерва;
- коллегиальность и гласность при рассмотрении кандидатов в состав резерва, учет мнения трудового коллектива;
- непрерывность работы и регулярность контроля над состоянием работы с резервом;
- поддержание резервистов в активном состоянии;
- ответственность руководителя учреждения образования и его заместителей за обеспечение реального и работоспособного резерва;
- недопустимость дискриминации по различным признакам, в т.ч. пола, вероисповедания, семейного положения.

1.1.4. Резерв руководящих кадров (далее – резерв) – это специально сформированная и подготовленная группа работников, способных по своим профессиональным, деловым, личностным и другим качествам к замещению вакантных руководящих должностей более высокого уровня.

## **1.2. Организация работы с резервом**

1.2.1. За работу с резервом персональную ответственность несет директор учреждения образования, который отвечает за его качественный состав и эффективность использования. Организация работы с резервом возлагается на директора.

1.2.2. Работу по отбору кандидатов, способных по своим профессиональным, деловым, личностным и другим качествам к замещению руководящих должностей проводит конкурсная комиссия по формированию резерва руководящих кадров организации (далее – конкурсная комиссия). Порядок создания, работы и персональный состав конкурсной комиссии определяется приказом директора. В состав конкурсной комиссии включаются руководящие работники учреждения, педагоги высшей квалификационной категории, представитель профсоюзного комитета. Численный состав конкурсной комиссии может быть не более пяти человек. Члены комиссии несут ответственность за объективность принятого решения и конфиденциальность информации. Председателем конкурсной комиссии назначается директор. Заседания проводятся один раз в год в декабре месяце.

## **1.3. Структура, состав и источники резерва**

1.3.1. Структура резерва включает должности директора учреждения образования, заместителя по учебной работе, заместителя по воспитательной работе.

1.3.2. Предложения по кандидатам в резерв вносятся в отдел образования в письменной форме и содержат характеристику кандидата, подготовленную непосредственным руководителем.

## **1.4. Этапы формирования резерва**

1.4.1. Работа с кадровым резервом состоит из трех основных частей:

- формирование резерва кадров;
- подготовка работников, входящих в резерв, к работе в предполагаемой должности;
- назначение работника на вакантную вышестоящую должность.

## **1.5. Работа конкурсной комиссии по формированию резерва.**

1.5.1. Работа конкурсной комиссии по формированию резерва определяется Инструкцией о порядке создания и работы конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров в управлении образования Первомайского района Ярославской области, утверждаемой приказом начальника управления.

## **1.6. Документы резервиста**

1.6.1. На основании принятого решения заводится на каждого резервиста личное дело.

1.6.2. Личное дело резервиста включает:

- личный листок резервиста;
- копии документов об образовании, переподготовке и повышении квалификации;
- характеристику;
- индивидуальный план работы;
- автобиографию резервиста;