

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» (МАОУ «СОШ № 8»)
Свердловская область Артемовский район п. Буланаш ул. Комсомольская 7,
тел. +7 (343 63) 55-0-64 e-mail: school8.07@list.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 12
от «6» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 120/19
от «16» июня 2022 г.
 / Е.А. Радунцева

ПОЛОЖЕНИЕ о резерве управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8» (далее - резерв управленческих кадров).
- 1.2. Резерв управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8» - это группа лиц, состоящая из педагогических работников МАОУ «СОШ № 8», имеющих стаж работы не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.
- 1.3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности в МАОУ «СОШ № 8».
- 1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:
 - соблюдение законодательства Российской Федерации;
 - учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
 - персональная ответственность руководителей за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
 - всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
 - открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
 - эффективность использования резерва управленческих кадров.
- 1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется администрацией МАОУ «СОШ № 8».

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8»

- 2.1. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.
- 2.2. Кандидаты могут быть выявлены путем анализа сведений, полученных на основании: собеседования, письменных рекомендаций коллег, результатов

профессиональной деятельности.

- 2.3. Кандидатом представляются в следующие документы:
- личное заявление;
 - собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
- 2.4. Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.
- 2.5. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов администрация МАОУ «СОШ № 8» принимает одно из следующих решений:
- о принятии документов (далее - положительное решение);
 - об отказе в принятии документов.
- 2.6. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:
- не предоставление или неполное предоставление документов, указанных в части первой пункта 2.3 настоящего Положения;
 - сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.
- 2.7. В случае принятия положительного решения администрация МАОУ «СОШ № 8» информирует кандидата о включении в резерв управленческих кадров.
- 2.8. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров утверждается директором МАОУ «СОШ № 8».
- 2.9. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.
- 2.10. Резервист обязан:
- представлять письменную информацию об изменении персональных данных;
 - своевременно информировать о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров.

3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8»

- 3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.
- 3.2. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:
- самоподготовка и самообразование;
 - участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;
 - участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
 - участие в разработке и реализации социально значимых проектах и программах;
 - подготовка докладов и статей;
 - повышение квалификации;
 - иные формы подготовки.
- 3.3. Директор МАОУ «СОШ № 8» определяет резервисту куратора /наставника из числа заместителей руководителей директора МАОУ «СОШ № 8».
- 3.4. Куратор/наставник ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.
- 3.5. Куратор/наставник осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом

индивидуального плана.

3.6. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет отчет о выполнении индивидуального плана, куратор дает оценку о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста).

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8»

4.1. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- непредставление резервистом письменной информации об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;
- достижение резервистом возраста 50 лет;
- расторжение трудового договора с резервистом.

4.2. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается директором МАОУ «СОШ № 8».

Приложение 1 к Положению
о резерве управленческих кадров
МАОУ «СОШ № 8»

АНКЕТА КАНДИДАТА в резерв управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8»

1. Ф.И.О. _____
(полностью)
2. Изменение Ф.И.О. _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство _____
4. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)
5. Дата рождения _____
6. Место рождения _____
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания)
- 7.1. Адрес регистрации _____

- 7.2. Адрес фактического проживания _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail) _____

9. Семейное положение _____
женат (замужем) / холост (не замужем)
10. Наличие детей _____
(да/нет)

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете: _____

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				

Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

13. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>	начало окончание <small>(месяц, год) (месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Специальность (направленис подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			

14. Проектная деятельность _____
15. Экспертная деятельность _____
16. Участие в общественных организациях _____
17. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях _____
18. Сведения об участии в социально-значимой деятельности _____
19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров МАОУ «СОШ № 8».
- На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
- « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(Ф.И.О. резервиста)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых проектах и программах			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Иные формы подготовки			

«__» _____ 20__ г.

Куратор/наставник _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Резервист _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Положению
о резерве управленческих кадров
МАОУ «СОШ № 8»

ОТЧЁТ
о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

(Ф.И.О. резервиста)

№ п/п	Мероприятия	Место, тема	Сроки проведения мероприятия	Результат
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Иные формы подготовки			

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

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575993

Владелец Радунцева Елена Аркадьевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023