

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 1 имени А.С. Пушкина г. Томска

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Директор лицея _____
Н.А. Селиванова

Приказ № 427-од от «02» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Общие положения.

1.1. Положение о резерве управленческих кадров МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска (далее – Положение) разработано в соответствии с общей Концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5), Положением о кадровом резерве федерального государственного органа (утв. Указом Президента РФ от 01.03.2017 № 96), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397), Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска (далее - кадровый резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителей руководителя МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

1.4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителя МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе школьного образования;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в кадровый резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация по признакам пола, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.6. Требования к кандидатам:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при наличии);
- стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению управленческой деятельности;

- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

1.7. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность заместителя руководителя.

2. Порядок формирования и утверждения резерва.

2.1. Резерв формируется и утверждается приказом директора МАОУ лица №1 имени А.С. Пушкина г. Томска с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется списком по форме (приложение 1).

2.2. Кандидаты для включения в кадровый резерв могут выдвигаться посредством:

- рекомендаций должностных лиц, педагогических работников, профсоюзного комитета МАОУ лица №1 имени А.С. Пушкина г. Томска, органа общественного самоуправления, органами управления МАОУ лица №1 имени А.С. Пушкина г. Томска;

- выдвижения органами управления образования, высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию; политических партий и иных общественных объединений;

- самовыдвижения.

2.3. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет. В течение срока формирования кадрового резерва его состав может обновляться по мере необходимости, с соблюдением требований п. 2.2 Положения.

2.4. Основным критерием для включения кандидата в кадровый резерв является соответствие требованиям квалификационного справочника к должности заместителя директора (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

2.5. Список кандидатов в резерв согласовывается на Общем собрании работников (далее – Общее собрание).

2.6. По результатам заседания Общее собрание выносит одно из следующих решений:

- кандидат включается в кадровый резерв;

- кандидат не включается в кадровый резерв.

2.7. Решение Общего собрания оформляется протоколом заседания.

2.8. Принятое решение является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

2.9. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с письменного согласия кандидата (Приложение № 2).

5. Работа с резервом.

5.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в кадровый резерв:

- могут привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

- могут участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

- могут заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

- могут исполнять обязанности заместителя руководителя образовательного учреждения на период его отсутствия,

- могут получить рекомендации о прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации;
- могут формировать индивидуальный план подготовки (Приложение 3);
- обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении уровня образования и квалификации, служебного (должностного) положения, места и стажа работы, о поощрениях, наградах и т.д.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планами работы МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска на текущий год.

5.3. Методическую поддержку по заполнению и выполнению индивидуального плана (Приложение 3) и координацию деятельности лиц, зачисленных в резерв, осуществляет заместитель директора по научно-методической работе лицея.

5.4. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

5.5. Документы, на граждан, включенных в резерв, хранятся в личных делах сотрудников:

- заявление о согласии включения в резерв;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о награждениях, благодарностях (при наличии).

5.6. С целью актуализации информации о резерве в список резерва вносятся изменения и дополнения, связанные с изменением уровня образования, квалификации, служебного (должностного) положения, места и стажа работы, наличием поощрений, наград и т.д. включенных в него лиц (при условии представления соответствующих изменений).

6. Исключение из резерва.

6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя директора;
- увольнение с работы по п.п.3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность заместителя директора;
- представление кандидатом недостоверных сведений при включении его в кадровый резерв;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
- достижение гражданином пенсионного возраста;
- повторный отказ от назначения на должность заместителя директора;
- истечение срока формирования кадрового резерва, в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

6.2. При наличии оснований, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом директора.

6.3. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров

Список
кадрового резерва управленческих кадров МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Послевузовское и (или) дополнительное профессионально е образование	Стаж работы			Наличие наград и поощрений	Основание включения в резерв
					Общий	Педа- гогичес- кий	Руково- дящий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров

Директору МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска

Н.А. Селивановой

Ф.И.О. (полностью)

Должность, место работы

проживающего _____
Индекс, почтовый адрес

тел. _____

заявление.

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г.Томска.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г.Томска, даю согласие на обработку моих персональных данных администрации МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

Подпись _____

дата _____

Индивидуальный план подготовки

_____,
 Ф.И.О.)
 зачисленного « ____ » _____ 20 ____ г. в резерв на должность:
 заместителя директора МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска

 (наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
	Раздел I: Участие в организации, подготовке основных мероприятий МСО г.Томска		
1.			
2.			
	Раздел II: Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.		
1.			
2.			
	Раздел III: Работа с наставником.		
1.			
2.			
	Раздел IV: Исполнение обязанностей руководителя МОУ на период его отсутствия.		
1.			
2.			
	Раздел V: Участие в работе Совета руководителей МОУ		
1.			
2.			
	Раздел VI: Участие в работе комиссий по рассмотрению обращений граждан, рабочих группах и.т.п.		
1.			
2.			
	Раздел VII: Участие в работе обучающих семинаров по вопросам охраны труда и техники безопасности (ОТ и ТБ), организации учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, вопросам		

	организации делопроизводства в учреждении и работе с кадровой документацией, вопросам применения норм законодательства и т.п.		
1.			
2.			
	Раздел VIII: Индивидуальные консультации по вопросам ОТ и ТБ, организации делопроизводства и ведения кадровой документации, учебно-воспитательного процесса, организационно-хозяйственным вопросам, финансовым вопросам, вопросам правовых основ управления учреждением, управления инновационной деятельностью учреждения, аттестации кадров, взаимодействия органов государственно-общественного управления с администрацией учреждения, лицензирования и государственной аккредитации учреждения и т.п.		
1.			
2.			
	Раздел IX:		
1.			
2.			
	Раздел X:		