



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА

(МБОУ СОШ «ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
«Эврика-развитие» г. Томска
Л.М. Долгова
Приказ № 446 от 06.11.15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МБОУ СОШ «Эврика-развитие» г. Томска

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управлеченческих кадров муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска (МБОУ СОШ «Эврика-развитие» г. Томска) (далее – резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управлеченческих кадров. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя директора МБОУ СОШ «Эврика-развитие» г. Томска (далее – школа). Формирование резерва и работа с ним проводится в целях: своевременного замещения вакансий по должностям руководителей, повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, снижения рисков при назначениях руководящих работников, мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации. Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:

- результативность и успешность;
- наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности кандидата, структурного подразделения (методического объединения) при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проемов, программ;
 - профессиональная компетентность;
- наличие высшего профессионального образования,
- опыта работы, знаний, умений и навыков управлеченческой деятельности,
- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- социальная и личностная компетентность:
- наличие лидерских качеств,
- активная гражданская позиция, инициативность,
- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива,
- добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- дееспособность;
- отсутствие судимости;
- отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора школы-интерната;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности;

- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности педагогических работников школы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования города Томска (приказ департамента образования администрации Города Томска от 03.03.2010 № 166), должностными обязанностями заместителя директора, требованиями единого квалификационного справочника.

2. Этапы формирования резерва.

Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в резерв;
- оценка и отбор кандидатов для включения в резерв;
- формирование списка резерва.

3. Порядок формирования и утверждения резерва.

Резерв формируется и утверждается приказом директора с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах школы.

В июне месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

Список граждан, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

Резерв может формироваться посредством:

- подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
 - а) руководителей предметных методических объединений учителей, воспитателей школы,
 - б) заместителей директора школы,
 - в) председателя профсоюзной организации школы;
- путем самовыдвижения.

Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится административным советом. Затем документы передаются на утверждение директору школы.

В целях проверки указанных в документах данных кандидата делопроизводитель может запрашивать необходимые документы и их копии.

Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

4. Работа с резервом.

Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:

- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования.

Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планами работы школы, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

Ежегодно до 25 августа методические объединения и творческие группы школы представляют директору предложения для формирования и утверждения плана работы с резервом на следующий учебный год.

Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет директор школы.

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

На граждан, включенных в резерв, делопроизводитель формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненная анкета;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- копии документов о награждениях (при наличии);
- характеристика-отзыв заместителей директора по УВР, воспитательной работе, НМР, по инновационной деятельности или руководителей предметного методического объединения учителей и руководителей творческих групп, членом которого является кандидат.

5. Исключение из резерва.

Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- 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 резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;
- несоответствие критериям отбора а кадровый резерв, зафиксированных в аналитических материалах.

При наличии оснований, установленных настоящим Положением, лицо исключается из резерва приказом директора

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

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (заполняется
собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1.Образование когда и какие учебные
заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность
по диплому
Квалификация по диплому

2.Послевузовское профессиональное
образование: аспирантура, альянктура,
докторантуре (наименование
образовательного или научного учреждения,
год окончания)
Учёное звание, учёная степень (когда
присвоены, номера дипломов, аттестатов)

3.Государственные награды, иные награды и
знаки отличия

4.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних
специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству,
предпринимательскую деятельность и т.п.).

| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации |
|-------------|--------------------------------------|-------------------|
| Поступления | Ухода | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5..Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных
телефонов (либо иной вид связи)

6..Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

7..Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от
участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации гимназии.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных
данных согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Директор МБОУ СОШ
«Эврика-развитие» г. Томска
Долговой Л.М.
Ф.И.О заявителя: _____

Телефон _____

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации МБОУ СОШ «Эврика-развитие» г. Томска для замещения должности заместителя директора по

(наименование должности)

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о Резерве управленческих кадров администрации МБОУ СОШ «Эврика-развитие» г. Томска, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация _____
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на 1 л.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендация

на

(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (далее – кандидат в резерв)

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

знако

(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

- 18 -

(период времени)

по работе в

(наименование организации)

(характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю, что

Имя
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров администрации школы.

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Извещение
кандидатов о включении (исключении) в Резерв управленческих кадров администрации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы включены в резерв управленческих кадров администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска

Директор МБОУ СОШ
«Эврика-развитие» г. Томска

Л.М. Долгова

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включения в резерв управленических кадров администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска в связи с:

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации назначению на должность.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу:

Директор МБОУ СОШ
«Эврика-развитие» г. Томска

Л.М. Долгова

Реестр резерва управленческих кадров администрации

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска

| № п./п. | Фамилия, имя, отчество, должность | Дата включения (представления) в резерв | Назначение на должность | Сведения об исключении из базы данных резерва | |
|------------|--|--|--|---|-----------------|
| | | | | Дата назначения | Дата Причина |
| | | | наименование должности, на которую назначен резервист | | |

Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1

Всего включено в резерв на данную должность

Итого назначено (избрано) на должность , в том числе из резерва

Должность заместителя директора по воспитательной работе

1

Всего включено в резерв на данную должность

Итого назначено на должность _____ в том числе из резерва

Должность заместителя директора по научно-методической работе

1

Всего включено в резерв на данную должность

Итого назначено на должность в том числе из резерва

Руководитель структурного подразделения (МО, творческие группы)

1

Всего включено в реестр на данную должность

Всего включено в резерв на данную должность _____
Итого назначено на должности _____ в том числе из кадра _____

Прием на работу на должность _____, в том числе из резерва _____

1

Всего зрителей: 10 000

Всего включено в резерв на данную должность _____
Из них: _____

Директор МБОУ СОШ

УТВЕРЖДАЮ:

(директор школы)

«__» 20_г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|----------|------------------------|------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлен:

(дата, подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

(директор школы)

«__» 2013г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

заместителя директора по научно-методической работе

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|----------|---|------------------|-----------------------|
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами | | |
| 2. | Составление плана работы МО, НМР, ТГ и др.) | | |
| 3. | Составление плана ВШК в соответствии с требованиями ФГОС | | |
| 4 | Составление плана работы школы | | |
| 4. | Курсы повышения квалификации | | |
| 5. | Изучение методических рекомендаций по осуществлению мониторинга качества преподавания в школы | | |
| 6. | | | |

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлена:

(дата, подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

(директор школы)
«__» 201__ г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:
заместителя директора по воспитательной работе

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|----------|---|------------------|-----------------------|
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами | | |
| 2. | Составление плана воспитательной работы школы | | |
| 3. | Составление плана ВШК в соответствии с требованиями ФГОС | | |
| 4 | Составление плана работы школы | | |
| 4. | Курсы повышения квалификации | | |
| 5. | Изучение методических рекомендаций по осуществлению мониторинга воспитательной деятельности в школы | | |
| 6. | Апробация новых методик для мониторинга воспитательной деятельности школы | | |

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлена:

(дата, подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

(директор школы)

«__» 2013г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

заместителя директора по инновациям

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|----------|---|------------------|-----------------------|
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами | | |
| 2. | Составление плана работы МО, НМР, ТГ и др.) | | |
| 3. | Составление плана ВШК в соответствии с требованиями ФГОС | | |
| 4 | Составление плана работы школы | | |
| 4. | Курсы повышения квалификации | | |
| 5. | Изучение методических рекомендаций по осуществлению мониторинга качества преподавания в школы | | |
| 6. | | | |

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлена:

(дата, подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

(директор школы)

«__» 201__ г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|----------|---|------------------|-----------------------|
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами | | |
| 2. | Составление плана работы заместителя по УВР | | |
| 3. | Составление плана ВШК в соответствии с требованиями ФГОС | | |
| 4 | Составление плана работы школы | | |
| 4. | Курсы повышения квалификации | | |
| 5. | Изучение методических рекомендаций по осуществлению мониторинга качества преподавания в школе | | |
| 6. | | | |

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлена:

(дата, подпись)