
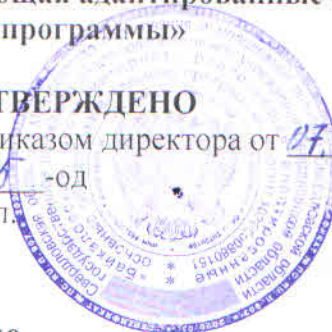


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Байкаловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

ПРИНЯТО   
с учетом мнения Совета  
учреждения протокол от 07.06 2022 г.  
№ 33

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от 07.06 2022г. №  
55 -ОД  
М.П.



### Положение

## О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководящих работников ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководящих работников: заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, директора ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат» (далее школа-интернат), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – список лиц, сформированный из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011).

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должности руководитель, заместитель руководителя по учебной и воспитательной работе школы-интерната.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития школы-интерната;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах школы-интерната, своевременного замещения вакансий по руководящим должностям школы-интерната;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначении на руководящие должности школы-интерната;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по следующим должностям:

- «руководитель (директор)»,
- «заместитель директора по воспитательной работе»,
- «заместитель директора по учебной работе».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей.

Время нахождения в кадровом резерве не ограничено.

1.6. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ педагогических работников школы-интерната и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

## **II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв**

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- штатный работник школы-интерната;
- возраст от 25 до 55 лет;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 1 года или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 1 года;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- психолого-педагогическое образование;
- опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявления (приложение №1) и по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится по мере необходимости. Списочный состав кадрового резерва утверждается приказом директора школы-интерната.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве.

### **III. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв руководитель создает комиссию по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

3.2. В состав комиссии входят заместители директора, главный бухгалтер, председатель Совета учреждения, специалист по кадрам.

Председателем комиссии является директор школы-интерната.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является заместитель директора по учебной работе. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются устно не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет специалист по кадрам.

Для проведения отбора в кадровый резерв:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;

- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

3.7. По результатам решения комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв, оформленный протоколом, в течение 3 (трех) рабочих дней издается приказ о зачислении в кадровый резерв.

3.8 Приказ об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению №2 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте школы-интерната в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

#### **IV. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки, разработанного лицом, зачисленным в кадровый резерв, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

4.2. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по категории должности;
- исполнение обязанностей по руководящей должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;
- повышение квалификации в рамках программ развития кадрового потенциала системы образования.

4.3. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления работника, с его согласия, на обучение в рамках дополнительного профессионального образования.

4.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет руководитель школы-интерната.

Приложение №1  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва

Председателю комиссии по  
формированию кадрового резерва  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководящих работников ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат» на должность \_\_\_\_\_

В случае включения меня в кадровый резерв, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение №2  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва

Список лиц,  
включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей  
руководящих работников ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат»

№п/п	ФИО, дата рождения	Наименование должности	Занимаемая должность	Стаж педагогической работы/стаж управленческой деятельности	Образование, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, дополнительное образование, переподготовка	Реквизиты распорядительного акта о зачислении в кадровый резерв

Приложение №3  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии  
по формированию кадрового резерва

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

зачисленного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руко-  
водящих работников ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат» на долж-  
ность \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ год.

№п/п	мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_



Прошито, пронумеровано  
скреплено печатью 7 ( семь )  
листов  
Директор ОУ [Signature] Н.В. Воробьева  
« 07 » июня 20 ддгг.