

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «11» августа 2016 г. № 2.1-009

Директор КГКОУ ШИ 11  
С.М.Крымзина  
«11» 01 2016 г.

## Положение о кадровом резерве

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв КГКОУ ШИ 11 вида 11 (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва образовательного учреждения и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.

1.3. Резерв руководителей уровней образовательного учреждения (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям образовательного учреждения, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная образовательная должность).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей образовательного учреждения (далее – руководящие должности);

-улучшения качественного состава образовательного учреждения;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах образовательного учреждения.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

-повышения уровня мотивации педагогических работников к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

-повышения уровня профессиональной подготовки педагогических работников;

-сокращения периода адаптации педагогических работников при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

-объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

-зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В управленческий состав образовательного учреждения формируются следующие виды кадрового резерва:

-перспективный кадровый резерв;

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор КГКОУ ШИ 11  
\_\_\_\_\_ С.М.Крымзина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Положение о кадровом резерве**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв КГКОУ ШИ 11 вида 11 (далее - Положение) .

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва образовательного учреждения и порядок работы с лицами, включенными в резерв учреждения.

1.3. Резерв руководителей уровней образовательного учреждения (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям образовательного учреждения, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная образовательная должность).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей образовательного учреждения (далее – руководящие должности);

-улучшения качественного состава образовательного учреждения ;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах образовательного учреждения.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

-повышения уровня мотивации педагогических работников к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

-повышения уровня профессиональной подготовки педагогических работников;

-сокращения периода адаптации педагогических работников при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

-объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

-зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В управленческий состав образовательного учреждения формируются следующие виды кадрового резерва:

-перспективный кадровый резерв;

-кадровый резерв на замещение руководителя образовательного учреждения, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по трудовому обучению;

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста(пенсионного).

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением директора образовательного учреждения.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом на замещение руководителей уровней выполняет специалист отдела кадров.

1.11. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется "Карта специалиста резерва" (Приложение 3), которая хранится в отделе по работе с кадрами.

## **2. Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.**

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа педагогических работников КГКОУ ШИ 11 вида 11.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем анализа деятельности кандидатов.

2.3. Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв разрабатывается специалистом отдела кадров . План включает в себя в обязательном порядке ознакомительные практики кандидатов в перспективный кадровый школы.

2.4. Отбор в состав перспективного кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе отзывов руководителей ознакомительной практики кандидатов в перспективный кадровый резерв, а так же результатов деятельности.

2.5. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, утверждается приказом по образовательному учреждению до 1 сентября.

2.6. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв на в порядке, установленном настоящим Положением.

Включение в кадровый резерв на замещение руководящих должностей образовательного учреждения является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.

## **3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв на замещение руководящих должностей образовательного учреждения формируется из числа:

- учителей;
- воспитателей;
- руководителей дополнительного образования;
- педагогических работников;
- руководителей 2 уровня учреждений;
- лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;

3.2. В состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей образовательного учреждения могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

3.3. Из лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва, может формироваться кадровый резерв на замещение руководителя 1 уровня, руководителей 2 уровня соответствующей получаемой или полученной ими специальности.

3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:  
-составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;  
-составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей;  
-оценка и отбор в кадровый резерв на замещение должностей;  
-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

3.5. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется специалистом отдела кадров.

В обязательном порядке в образовательном учреждении формируется кадровый резерв на замещение руководителей 1 уровня, 2 уровня, 3 уровня.

3.6. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом отдела кадров, на основании предложений директора образовательного учреждения, руководителей 2 и 3 уровня.

На одну должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение руководящих должностей образовательного учреждения направляются специалисту по работе с кадрами до 1 мая текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (см. Приложения 1, 4).

Ежегодно до 1 мая текущего года руководители 1, 2, 3 уровня проводят анализ кадрового резерва принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

3.8. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей образовательного учреждения, утверждается приказом директора по школе.

3.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение руководящих должностей образовательного учреждения не текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

3.10. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором образовательного учреждения.

3.11. Назначение на руководящую должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

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

4.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, предусматривается при формировании бюджета учреждения.

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 4), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки (Приложение № 4) 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 профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- 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.

4.3. Директор образовательного учреждения осуществляет руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв (Приложение № 4), контролируют их исполнение.

4.4. Специалист отдела кадров :

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом,

- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, приказов директора образовательного учреждения, локальных актов образовательного учреждения.

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки,

- готовит, в случае необходимости, проекты приказов директора образовательного учреждения на подготовку (переподготовку), повышение квалификации,

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.5. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель образовательного учреждения, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед руководителями 2, 3 уровня по организации работы с резервом и осуществляет через специалиста по кадрам их исполнение; заслушивает отчеты руководителей 2, 3 уровня о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Приложение № 1

к Положению "О порядке  
формирования резерва  
и работы с лицами,  
включенными в резерв

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

список резерва

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

|  | Наименование<br>штатной<br>должности | Ф.И.О.<br>кандидата на<br>замещение<br>должности | Дата<br>рождения | Образование<br>(какое учебное<br>заведение и в<br>каком году<br>окончил,<br>специальность) | Место<br>работы,<br>должность и<br>дата<br>назначения |
|--|--------------------------------------|--|------------------|--|---|
|  |                                      |  |                  |  |   |
|  |                                      |  |                  |  |   |
|  |                                      |  |                  |  |   |

к Положению "О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв образовательного учреждения"

**КАРТА  
рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв**

| №<br>п/п | Критерий                       | Признак   | Уровень |   |   |   |   |
|----------|--------------------------------|---|---------|---|---|---|---|
|          |                                |   | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1        | Знания, опыт                   | Профессиональные знания   |         |   |   |   |   |
|          |                                | Опыт работы   |         |   |   |   |   |
|          |                                | Навыки решения типовых задач  |         |   |   |   |   |
|          |                                | Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |         |   |   |   |   |
|          |                                | Знание нормативной базы, стандартов работы  |         |   |   |   |   |
| 2        | Мышление                       | Способность выделять главное  |         |   |   |   |   |
|          |                                | Адекватность  |         |   |   |   |   |
|          |                                | Нестандартность   |         |   |   |   |   |
| 3        | Принятие решений               | Быстрота принятия решений   |         |   |   |   |   |
|          |                                | Самостоятельность   |         |   |   |   |   |
|          |                                | Обоснованность  |         |   |   |   |   |
| 4        | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов   |         |   |   |   |   |
|          |                                | Коммуникабельность  |         |   |   |   |   |

|   |                             |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
|   |                             | Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда                          |  |  |  |  |  |
|   |                             | Лояльность к организации                     |  |  |  |  |  |
|   |                             | Целеустремленность                           |  |  |  |  |  |
|   |                             | Корректность поведения                       |  |  |  |  |  |
|   |                             | Профессиональная ответственность             |  |  |  |  |  |
|   |                             | Авторитет                                    |  |  |  |  |  |

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком ( Ö ) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

к Положению "О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв образовательного учреждения"

(структурное подразделение)

**Карта кандидата резерва**

Должность резерва \_\_\_\_\_

I. Анкетные данные

(заполняет специалист отдела кадров)

|  |
|--|
| 1.1. Фамилия   |
| Имя  |
| Отчество   |
| 1.2. Дата рождения   |
| 1.3. Образование   |
| _____<br>(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)<br>_____ |
| 1.4. Замещаемая должность  |
| 1.5. Дата включения в резерв   |
| 1.6. Должности, замещаемые за время работы в образовательном учреждении                          |

| Начало работы | Окончание работы | Должность |
|---------------|------------------|-----------|
|               |                  |           |
|               |                  |           |
|               |                  |           |
|               |                  |           |
|               |                  |           |

III. Подготовка

(заполняет руководитель кандидата)

3.1. Теоретическая подготовка

| Образовательное учреждение | Наименование курса обучения | Сроки обучения |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|
|                            |                             |                |
|                            |                             |                |
|                            |                             |                |
|                            |                             |                |

3.2. Практическая подготовка

| Наименование этапов подготовки | Срок   |           | Отметка руководителя о прохождении |
|--------------------------------|--------|-----------|------------------------------------|
|                                | Начала | окончания |                                    |
|                                |        |           |                                    |
|                                |        |           |                                    |
|                                |        |           |                                    |
|                                |        |           |                                    |
|                                |        |           |                                    |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

IV. Заключение

(ежегодно заполняет руководитель кандидата)

|  |
|--|
|  |
| (Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки) |
| (Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве)                    |



к Положению "О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв образовательного учреждения"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (руководитель структурного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зачисленного в 200\_\_ г. в резерв на должность:

(наименование должности)

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

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_

(дата, подпись)