

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ ООШ с. Старобухарово

от 30.12.2020 № 129

Директор



С.И.Янбекова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве**

1. Общие положения

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Старобухарово (МКОУ ООШ с.Старобухарово) (далее – организации) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.

1.2. Цели подготовки кадрового резерва:

- повышение качества подготовки руководящего состава организации;
- повышение уровня общей и специальной подготовки работников организации, претендующих на заполнение вакантных руководящих должностей.

1.3. Включение в кадровый резерв организации предусматривает:

- обучение по специально разработанной программе;
- прохождение стажировок;
- разработку индивидуального плана развития;
- самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем организации.

1.4. 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.

1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

1.7. Ответственность за работу с резервом лежит на директоре.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;
- лиц, отвечающих за работу с резервом в подразделениях организации;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
- предложений членов комиссии по формированию резерва;
- рекомендаций аттестационной комиссии.

2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста. Критерии включения в резерв:

- возраст;
- образование;
- стаж работы на должности и в организации;
- опыт работы;
- рабочие (профессиональные) достижения;
- личные и деловые качества;
- рекомендации непосредственного руководителя.

2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.

2.5. Источники формирования резерва:

- перспективные работники организации (возраст до 40 лет);
- молодые специалисты;
- линейные руководители и руководители среднего уровня.

2.6. Список резерва утверждает руководитель организации.

3. Организация работы с резервом

3.1. Комиссия совместно со службой персонала организации разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- план стажировок резервистов;
- сроки и формы подведения итогов годового цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

3.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;

- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;
- выполнение плана стажировки;
- качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

4. Ответственность за работу с кадровым резервом

4.1. Директор по персоналу несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве организации;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- за организацию проведения PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.2. Руководители подразделений несут ответственность:

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность – за предоставление рабочего места.

4.3. Директор несет ответственность за подготовку и реализацию PR-мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.

4.4. Комиссия по работе с резервом несет ответственность, определенную Положением о комиссии по работе с кадровым резервом.

4.5. Ответственный за работу с резервом в подразделении несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

5. Внесение изменений

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является директор организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Янбекова Светлана Ильинична

Действителен с 14.04.2022 по 14.04.2023