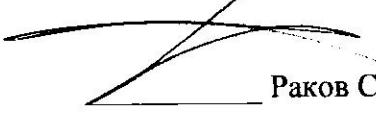


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 8»
(МОУ «ООШ № 8»)

«Окмыс класса 8 № школа» муниципальной велодан учреждение.

| | |
|---|--|
| Рассмотрено: | Утверждаю: |
| На заседании педагогического совета | Директор МОУ «ООШ № 8»  Раков С.В. |
| Протокол № <u>3</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г. | « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г. |

Положение о кадровом резерве руководящих работников МОУ «ООШ № 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководящих работников МОУ «ООШ № 8» (далее-Положение) определяет принципы, порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей «руководитель», «заместитель руководителя» МОУ «ООШ № 8» (далее - Школа).

1.2. Кадровый резерв-это специально сформированная группа граждан, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителя, заместителя руководителя Школы.

1.3. Основные принципы формирования резерва:

- единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв (исключения из резерва);
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв;
- цикличности проведения отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- гласности в формировании резерва руководящих работников Школы.

1.4. Основные цели формирования кадрового резерва:

- 1) повышение качества подготовки руководящих работников;
- 2) оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов;
- 3) сохранение принципа преемственности в управлении Школы;

1.5. Кадровый резерв представляет собой список работников, сформированный из следующих групп:

- 1) для включения в резерв на должность руководителя;
- 2) для включения в резерв на должность заместителя руководителя;

1.6. Основными задачами формирования резерва являются обеспечение Школы руководящими работниками, обладающими высоким уровнем профессионализма, улучшение качества подбора и расстановки кадров, обеспечение стабильной и бесперебойной работы Школы.

1.7. Организационное обеспечение деятельности по формированию кадрового резерва осуществляет администрация Школы.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Кадровый резерв комплектуется на должность «руководителя», «заместитель руководителя» Школы.

2.2. Критериями отбора на включение в кадровый резерв являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- дееспособность;

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям за совершение преступлений против жизни и здоровья, свободы и чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст.331, 351.ТК РФ); либо наличие решения соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость и (или) факт уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям;

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- наличие высшего образования по направлению деятельности.

При отборе кандидатов для включения в кадровый резерв также учитываются:

- организаторские способности;

- личностные качества, обеспечивающие качественное исполнение должностных обязанностей (ответственность, работоспособность, самодисциплина, инициативность, оперативность, решительность и т.д.).

2.3. Кандидаты, включаемые в кадровый резерв на должность руководителя Школы, должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Кандидаты, включаемые в кадровый резерв на должность заместителя руководителя Школы, должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителя руководителя и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется:

2.5.1. на должность руководителя Школы:

- посредством проведения конкурса, объявленного приказом Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», в порядке и на условиях, обусловленных Положением о кадровом резерве руководящих работников муниципальных организаций Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»,

- конкурсной комиссии из числа членов внутреннего кадрового резерва муниципальной

2.5.2. на должность заместителя руководителя:

- из числа работников Школы.

2.6. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой группе должностей неограничен.

2.7. Список кадрового резерва на должность руководителя утверждается начальником Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» или лицом его замещающим.

2.8. Список кадрового резерва на должность заместителя руководителя утверждается Школы или лицом его замещающим.

При включении кандидата в кадровый резерв на должность заместителя руководителя назначение на должность осуществляется в пределах Школы.

3. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва на должность «заместитель руководителя»

3.1. Конкурс на формирование кадрового резерва на должность «заместитель руководителя» (далее-конкурс) объявляется приказом Школы.

3.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора школы. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения решений вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются по согласованию: председатель профсоюзной организации школы.

3.3. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- время и место проведения конкурса,
- срок подачи заявок для участия в конкурсе, - требования к кандидату,
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.5. Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами в порядке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Граждане, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (приложение № 1 к настоящему Положению),
- рекомендацию о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура рекомендуется для включения в кадровый резерв),
- анкету,
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется при прибытии на конкурс),
- копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально,
- копии документов об образовании, а также, при наличии, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально,

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, либо решение соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость и (или) факт уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-иные документы по желанию гражданина.

3.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности заместителя руководителя, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством для установления педагогической деятельности.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимаются конкурсной комиссией. Кандидату, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности «заместитель руководителя».

3.9. В процессе конкурса допускается написание творческой работы (проекта) по заданной теме и ее самопрезентация, конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей).

3.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

3.11. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом (приложение № 2 к настоящему Положению). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня его завершения.

3.13. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровом отделе Школы, после чего подлежат уничтожению.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии администрацией Школы осуществляет следующие мероприятия:

- обеспечивают техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- проводят анализ состояния кадрового резерва;
- производят необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.2. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на должность «заместитель руководителя» Школы автоматически исключаются из кадрового резерва по истечению года со дня включения в кадровый резерв. При этом допускается повторное включение в кадровый резерв неограниченное количество раз.

Граждане, включенные в состав кадрового резерва на должность «заместитель руководителя» Школы, могут быть исключены из его состава также по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- при назначении на должность заместителя руководителя;
- отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности заместителя руководителя;
- смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность заместителя руководителя.

4.3. Назначение на должность заместителя руководителя осуществляется в случае образования вакансии по указанной должности и по согласованию с руководителем Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», при этом допускается проведение конкурса на замещение вакантной должности. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности назначение на должность производится по результатам конкурса.

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве
руководящих работников МОУ «ООШ № 8»

Директору МОУ «ООШ № 8»

от _____

Заявление

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в кадровый резерв
на должность заместителя руководителя

На основании п. 3.6. Положения к заявлению прилагаю:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 2 к Положению о кадровом резерве
руководящих работников МОУ «ООШ № 8»

Протокол №

«__» _____ 20__ г.

Заседания конкурсной комиссии

Председатель

Секретарь

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в кадровый резерв:

Слушали: _____

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в кадровый резерв на
должность _____

Всего на конкурс подали документ ___ претендентов на включение в кадровый резерв.

Выступили: _____

Комиссия решила:

Рассмотрев документы кандидатов включить в кадровый резерв на должность

ФИО, как имеющего (ую) _____
образование по специальности _____
квалификацию _____ по диплому _____
(название учебного заведения)

Голосовали: «ЗА» ___ чел

«ПРОТИВ» _____ чел

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Председатель конкурсной
комиссии _____ / _____

Секретарь конкурсной комиссии _____ / _____

Члены конкурсной комиссии _____ / _____

_____ / _____