

Принято на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 7, протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Учено мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей), протокол № 1 от 30.08.2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 7

/Н.В.Лепетина

Положение о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве (далее – Положение) разработано с целью обеспечения устойчивой работы, преемственности и эффективности управления в дошкольном подразделении 1 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – ДП 1) и определяет порядок формирования и ведения кадрового резерва ДП 1.

1.2. Кадровый резерв ДП 1 формируется на должности заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством, старшего воспитателя.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на 3 (три) года и утверждается до 15 декабря текущего года. (при поступлении письменного заявления от сотрудника ДП 1.

2.2. Заявления принимаются ежегодно до 10 декабря текущего года.

2.3. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы, согласно Приложению №1.

2.4. В кадровый резерв могут быть включены педагогически работники и граждане в возрасте не старше 45 (сорока пяти) лет, имеющие средне профессиональное образование (за ведущий хозяйством), высшее профессиональное образование (зам. директора по АХЧ, старший воспитатель), обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами. Резерв формируется из числа работников ДП 1, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности.

Включение в кадровый резерв осуществляется только по письменному согласию работников ДП 1.

2.5. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

- рекомендации директора МАОУ СОШ № 7;

- письменное согласие о включении в резерв.

2.6. В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности может быть включено не более 3 (трех) работников.

2.7. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое входят следующие документы:

- заявление гражданина на включение в состав кадрового резерва;

- копия трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании.

2.8. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- добровольный отказ от назначения на должность;

- назначения на должность, указанную в п. 1.2. настоящего

Положения, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

- снижение показателей эффективности и профессионализма служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

- совершение проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность в ДП.

2.9. Ежегодно до 15 декабря текущего года, проводится анализ кадрового резерва,

дается оценка деятельности каждого из зачисленного в него, анализируется выполнение плана и индивидуальной работы резервиста.

3. Формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве

3.1. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

- стажировка;

- временное замещение руководящей должности в ДП (на период отсутствия лица, занимающего эту должность на постоянной основе);

- подготовка проектов правовых актов, докладов;

- иные формы.

3.2. Ответственным за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, является старший воспитатель ДП 1.

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве
МАОУ СОШ №7 ДП 1

Таблица формирования Кадрового резерва на 20_____/20__ гг.

№п/п	Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв	Дата рождения	Занимаемая должность	Педагогический или профессиональный стаж	Сведения об образовании, аттестации лица, включенного в кадровый резерв
1.					
2.					
3.					