Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа № 2»
(МОУ «ВСОШ №2»)

ПРИКАЗ

25.11.2022 № 130-о/д

г. Волосово

О формировании кадрового резерва

В целях активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность образовательной организации, в практику работы администраторов и педагогов, совершенствования механизмов инновационного развития школьной системы образования, формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно - управленческого персонала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить кандидата в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно – управленческого персонала:
- на должность заместителя директора УВР:

Бомбину Яну Андреевну, учителя иностранного языка, первой квалификационной категории;

Бомбиной Я. А. подготовить личные годовые планы резервиста, по исполнению которых по окончании учебного года предоставляется отчет.

2. Николаевой Светлане Владимировне, заместителю директора по УВР организовать работу с Бомбиной Яной Андреевной, которая предусматривает:
- прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций;
- выполнение поручений, связанных с улучшением работы общеобразовательной организации;
- участие в оформлении необходимой документации и отчетности;
- изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других школ и регионов.

3. Руководителю общеобразовательной организации:
- проанализировать выполненную работу кадрового резерва, результаты заслушать на заседании педагогического совета для утверждения кадрового резерва на очередной учебный год;
- ознакомить сотрудников с приказом и должностными инструкциями по замещаемой должности.

4. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2» (Приложение 1).

5. Утвердить План подготовки кадрового резерва МОУ «ВСОШ №2» на 2022-2023 учебный год (Приложение 2).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Алламурадова Светлана Александровна

Подписано цифровой подписью: Алламурадова Светлана Александровна
Дата: 2022.11.25 14:14:08 +03'00'

С. А. Алламурадова

Приложение 1
к приказу МОУ «ВСОШ №2»
№ 130-о/д от 25.11.2022 г.

Положение о формировании кадрового резерва муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2»
1.2. Плановый резерв кадров школы – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.
1.3. Перспективный резерв школы — это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

2. Основные принципы работы кадрового резерва

2.1. Цели работы с плановым резервом:
- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.
2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:
- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;
- повышения уровня мотивации работников.
2.3 Основные принципы формирования кадрового резерва:
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста на службе;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования резерва

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:
3.1.1. Формирование резерва:
- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва.
3.1.2. Подготовка резерва:
- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление резервистов на курсовую подготовку или стажировку.
3.1.3. Реализация резерва:
- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.
4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 1 кандидата на место по каждой категории должностей.
4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом:
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.
4.4. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:
- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.
4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:
- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет).
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.
4.6. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).
4.7. Основания для включения в резерв:
- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.
4.8. Основания для исключения из резерва:
- назначение работника на должность;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- систематическое невыполнение плана индивидуального развития.
4.9. Процедура отбора резервистов.
4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки кандидатов в кадровый резерв школы утверждаются директором школы.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала школы.
5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.
5.4. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.
5.5. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.
5.6. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет.
5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:
- по итогам проведения аттестации;
- по достижении сотрудником возраста 35 лет.

5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.
5.9. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:
- переподготовка и повышение квалификации;
- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.
5.10. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.
5.11. Основным видом практической подготовки является:
- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и. т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.
6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:
- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.
6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:
6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.
6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей образовательной организации с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.
6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.
6.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:
- активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
- распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
- периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник»;
- постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).
6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:
- участие сотрудников в постановке и определении общих целей на рабочем месте;
- создание системы совместной деятельности кадрового резерва для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;

- создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

7. Реализация резерва

7.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

Приложение 2
к приказу МОУ «ВСОШ №2»
№ 130-о/д от 25.11.2022 г.

План подготовки кадрового резерва
МОУ «ВСОШ №2»
на 2022 -2023год

№ №	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Определение потребности в руководящих кадрах на ближайшую и длительную перспективу	Сентябрь 2022 г.	Директор
2	Разработка и утверждение планов индивидуальной подготовки лиц, состоящих в резерве	Сентябрь – ноябрь 2022 г.	Директор
3	Обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»	В течение всего периода нахождения в кадровом резерве	Директор, заместитель директора по УВР
4	Привлечение резерва кадров: -к выступлению на семинарах, конференциях, педагогических советах, -участию в разработке проектов нормативных правовых актов, работе комиссий, рабочих групп, -исполнению обязанностей по руководящей должности на период отсутствия основного работника	В течение всего периода, на который утвержден план индивидуальной подготовки лица, состоящего в резерве	Заместитель директора по УВР
5	Организация постоянно действующих семинаров, практикумов, индивидуальных и групповых консультаций по следующим вопросам:	В течение года	
5.1	Актуальные вопросы применения трудового законодательства	Декабрь 2022	Директор
5.2	Имидж современного руководителя образовательного учреждения	Февраль 2023	Директор, заместитель директора по УВР
5.3	Нормативно правовое обеспечение	Март 2023	Директор,

	развития системы образования. Лицензирование, государственная аккредитация образовательной деятельности. Контроль и надзор в образовании		заместитель директора по УВР
5.4	Образовательная программа как нормативно-управленческий документ образовательной организации	Апрель 2023	Директор, заместитель директора по УВР
6	Подведение итогов работы по методическому сопровождению кадрового резерва в 2022– 2023 году	Июнь 2023	Директор