

Директор



Н.И. Петрикова

(приказ № 544 от 08.11.2019)

## **ПОРЯДОК формирования кадрового резерва в общеобразовательном учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования кадрового резерва в образовательном учреждении (далее - Порядок) определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва для замещения должностей директора образовательного учреждения, его заместителей, (далее Руководители), общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.2.1. Своевременного замещения вакантных должностей Руководителей.

1.2.2. Стимулирования повышения профессионализма, служебной активности сотрудников.

1.2.3. Сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность Руководителя.

1.2.4. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.2.5. Привлечения граждан на работу.

1.2.6. Повышения качества кадрового состава.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.3.1. Компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв.

1.3.2. Добровольности включения в кадровый резерв.

1.3.3. Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение в кадровый резерв.

1.3.4. Объективности при подборе и зачислении в кадровый резерв.

1.3.5. Ответственности Руководителей за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4. Данный Порядок действует до замены новым.

### **2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется для оперативного замещения должностей Руководителей, оформляется в виде списка лиц, зачисленных в кадровый резерв, по должностям Руководителей по каждому структурному подразделению по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Ведение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв, осуществляет заместитель директора по УВР на основании документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Порядка, в виде единой базы данных.

2.3. В кадровом резерве могут состоять только педагогические работники.

2.4. Право на зачисление в кадровый резерв имеют лица, проживающие на территории Донецкой Народной Республики, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей Руководителей.

2.5. Формирование кадрового резерва осуществляется посредством (внутреннего и внешнего) отбора претендентов в кадровый резерв, которые:

- способны претворять в жизнь демократические ценности правового государства и гражданского общества, отстаивать права человека и гражданина;

- имеют профессиональные навыки, опыт работы на соответствующих должностях, которые основываются на современных специальных знаниях и аналитических способностях, для принятия и успешного выполнения управленческих решений.

2.6. Отбор претендентов на должности осуществляется на основании ходатайств, из расчета не менее двух человек и не более четырех человек на должность Руководителя в кадровом резерве и следующих документов:

- заявления (письменного согласия) на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- собственноручно заполненной и подписанной биографической справки (анкеты);
- копии паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);
- копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке;
- копий документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- иных документов, подтверждающих трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

Оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов, копии заверяются в установленном порядке.

2.7. Ежегодно до 1 декабря текущего года проводится анализ кадрового резерва должностей, дается оценка деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантных должностей, подается ходатайство об оставлении претендента в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв.

В случае необходимости в список лиц, зачисленных в кадровый резерв, на протяжении года могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для зачисления в кадровый резерв.

2.8. Исключение педработника из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

2.8.1. Назначение его на руководящую должность, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

2.8.2. Отказ претендента от предложения о назначении на руководящую должность, для замещения которой сотрудник включен в кадровый резерв.

2.8.3. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

2.8.4. Принятие решения отделом образования администрации Кировского района г. Донецка о несоответствии сотрудника занимаемой должности.

2.8.5. Отказ педработника от прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.8.6. Наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на работу или продолжению им работы.

2.8.7. Письменное заявление сотрудника (гражданина).

2.8.8. Увольнение с работы педработника.

2.9. Решение о включении педработника в кадровый резерв, личное заявление о включении в кадровый резерв, а также решение об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело сотрудника по его желанию.

2.10. Сведения, связанные с пребыванием педработника в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

2.11. Осуществление контроля формирования, работы с кадровым резервом, выполнением индивидуальных планов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 3 (на имя начальника отдела образования – на должность директора, на имя директора – на должность заместителя директора) к настоящему Порядку, 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.

3.2. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

3.2.1. Изучение и анализ выполнения Законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, распоряжений и приказов главы администрации г. Донецка.

3.2.2. Систематическое обучение путем самообразования.

3.2.3. Периодическое обучение и повышение квалификации в соответствующих учебных заведениях.

3.2.4. Участие в работе семинаров, совещаний, конференций по проблемам и вопросам деятельности образовательного учреждения.

3.2.5. Стажировка на должности, в кадровый резерв на замещение которой зачислен претендент.

3.2.6. Выполнение обязанностей Руководителя, на должность которого зачислен сотрудник в кадровый резерв.

3.2.7. Привлечение к рассмотрению ответственных поручений и заданий.

### **4. Порядок назначения на должность лиц, находящихся в кадровом резерве**

4.1. Назначение на вакантную должность Руководителя лиц, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется на основании соответствующего заявления на имя начальника управления образования администрации г. Донецка и оформляется приказом главы администрации г. Донецка (директора) и на основании соответствующего заявления на имя начальника отдела образования администрации Кировского района г. Донецка и оформляется приказом начальника отдела образования администрации Кировского района г. Донецка (заместитель директора).

Решение о назначении кандидатуры из кадрового резерва принимается начальником отдела образования администрации Кировского района г. Донецка по результатам работы в кадровом резерве независимо от порядкового номера в списке зачисленных в кадровый резерв.

4.2. Пребывание в кадровом резерве сроком не ограничено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Порядка.

4.3. Зачисление в кадровый резерв не является обязательством учреждения о приеме претендента на работу.



Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на зачисление в кадровый резерв для замещения вакантной должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и обработку моих персональных данных, представленных в

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения отдела образования администрации Кировского района г. Донецка)

в письменной форме.

Дата

(подпись)

Утверждаю  
 Начальник отдела образования  
 администрации Кировского района  
 г. Донецка

\_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 включенного в кадровый резерв на должность

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

\*содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки) повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, стажировки, временного замещения, изучения отдельных проблем, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, участие в подготовке нормативных правовых актов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия, дата)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия, дата)