

СОГЛАСОВАНО

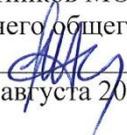
Председатель Совета МОУ
«Школа-интернат среднего
общего образования с. Ныда»

 О. М. Жидкова
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»

 Е.Е. Тен
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»

 С.А. Мертюкова
Приказ №286 от 28 августа 2015г.



**Положение
о резерве управленческих кадров
в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее - Положение, Школа-интернат), регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров для замещения вакантных управленческих должностей в Школе-интернате, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резервов управленческих кадров в Школе-интернате осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) резерв управленческих кадров - это категория работников Школы-интерната, отвечающих квалификационным и иным требованиям, уровню профессиональной подготовки, профессиональных знаний и опыта, предусмотренным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

2) сводный резерв управленческих кадров - сводный перечень лиц, включенных в резерв управленческих кадров Школы-интерната.

3) кандидат в резервисты, претендент – работник Школы-интерната, представленный непосредственным руководителем или изъявивший личное желание для включения в резерв управленческих кадров.

4) резервист - работник Школы-интерната, включенный в резерв управленческих кадров.

3. Цель и задачи резерва управленческих кадров:

1) резерв управленческих кадров формируется в целях проведения работы по отбору и использованию при замещении вакантных управленческих должностей наиболее компетентных, талантливых, высокопрофессиональных работников, способных эффективно реализовывать задачи управления, и развития у них управленческих качеств, навыков.

2) основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

- обеспечение эффективного и качественного отбора работников для включения в ре-

зерв управленческих кадров;

- создание информационной базы данных о резервистах, содержащей полную, актуальную информацию о них;
- содействие профессиональному и должностному росту резервистов, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;
- своевременное замещение вакантных управленческих должностей резервистами.

1.5 Формирование, ведение, подготовка и использование резерва управленческих кадров осуществляются с учетом следующих принципов:

- законности;
- доступности информации о резерве управленческих кадров;
- добровольности включения лиц в резерв управленческих кадров;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам в резервисты;
- объективности оценки кандидатов в резервисты и назначения резервистов на вакантные управленческие должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективности использования резерва управленческих кадров;
- непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.6. Резерв управленческих кадров в Школе-интернате формируется для замещения вакантных управленческих должностей

1.7. Резервы управленческих кадров, указанные в пункте 1.6 настоящего Положения, образуют Сводный резерв управленческих кадров Школы-интерната.

1.8. Формирование и ведение резерва управленческих кадров осуществляется специалистом по кадрам Школы-интерната.

1.9. Специалист по кадрам Школы-интерната по вопросам формирования и ведения резерва управленческих кадров, осуществляет следующие полномочия:

- изучает деловые и личные качества кандидатов для включения в резерв управленческих кадров и лиц, состоящих в резерве;
- готовит проекты приказов по вопросам формирования и ведения резерва управленческих кадров;
- ведет информационную базу данных о резервистах, содержащую полную, актуальную информацию о них;
- вносит предложения директору Школы-интерната о возможности назначения резервистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, уровнем профессиональной подготовки, профессиональных знаний и опыта, на вакантные управленческие должности, о включении в резерв управленческих кадров, об отказе во включении в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

2. Порядок формирования, ведения подготовки и использования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на основе:

- списков кандидатов в резервисты, заверенных директором Школы-интерната;
- предложений руководителей структурных подразделений;
- личных обращений (заявлений) работников по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.2. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом Школы-интерната.

2.3. Претендент может быть включён в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей.

2.4. Численный состав резервистов не ограничен.

2.5. Претендент может быть не включен в резерв управленческих кадров в связи с несоответствием квалификационным и иным требованиям к должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Граждане, включённые в резерв управленческих кадров, вправе участвовать в конкурсах на замещение другой вакантной должности, должности муниципальной службы, муниципальной должности.

2.7. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года. Датой включения лица в резерв управленческих кадров считается дата издания правового акта Школы-интерната, если иное не указано в правовых актах.

2.8. Срок нахождения в резерве управленческих кадров продлевается правовым актом Школы-интерната на основании ходатайства директора Школы-интерната на два года при условии успешного выполнения в полном объеме резервистом индивидуального плана подготовки (за весь период нахождения в резерве управленческих кадров).

Датой продления срока нахождения в резерве управленческих кадров считается дата, следующая за датой окончания срока нахождения в резерве управленческих кадров.

2.9. В списке резервистов отражается каждая управленческая должность.

2.10. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется ответственными специалистами Школы-интерната и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о резервистах.

2.11. Обработка персональных данных о резервистах осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12. Хранение персональных данных о резервистах осуществляется на бумажных и электронных носителях, в форме информационной базы данных о резервистах согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.13. Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов, сводного плана работы с резервом управленческих кадров и включает:

1) направление на дополнительное профессиональное образование, вовлечение в работу структурных подразделений муниципальной методической службы, консультирование (коллективное и индивидуальное) по вопросам педагогической и управленческой деятельности, и иные мероприятия, направленные на приобретение резервистами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

2) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению управленческой должности;

3) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке целевых программ, проектов, планов, в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера, в подготовке и проведении семинаров, конференций, стажировочных площадок и др.;

4) систематическую самостоятельную работу резервистов над повышением своих профессиональных знаний в процессе трудовой деятельности.

2.14. Сводный план работы с резервом управленческих кадров для замещения управленческих должностей в Школе-интернате составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Школы-интерната или лицом его заменяющим.

2.15. Директор Школы-интерната, руководители структурных подразделений Школы-интерната:

– формируют списки кандидатов в резервисты на замещение управленческих должностей в Школе-интернате;

– разрабатывают индивидуальные планы подготовки резервистов на весь период нахождения (продления срока нахождения) в резерве управленческих кадров. Внесение изменений в индивидуальные планы подготовки резервистов допускается не чаще одного раза в год.

– несут ответственность за качество подготовки резервистов.

Списки кандидатов в резервисты, индивидуальные планы подготовки резервистов предо-

ставляются в управление организационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений Департамента образования.

2.16. Начальник управления организационно-методического обеспечения Школы-интерната осуществляет постоянный контроль за эффективностью подготовки резерва управленческих кадров.

2.17. В период нахождения в резерве управленческих кадров резервист имеет право:

- 1) участвовать в составлении индивидуального плана подготовки резервиста;
- 2) получать консультации, практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования резервиста;
- 3) участвовать в практических занятиях, проводимых в Школе-интернате;
- 4) на продление срока нахождения в резерве в порядке, предусмотренном п. 2.8 настоящего Положения;
- 5) быть назначенным на вакантную управленческую должность.

2.18. В период нахождения в резерве управленческих кадров резервист обязан:

- 1) подписывать индивидуальный план подготовки резервиста не позднее 3 рабочих дней с момента его получения;
- 2) исполнять индивидуальный план подготовки резервиста и предоставлять отчет об его выполнении в установленные сроки;
- 3) проходить подготовку в соответствии с планом подготовки резерва управленческих кадров;
- 4) предоставлять директору Школы-интерната и в Департамент образования информацию об изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных в течение одного месяца с даты изменения данных.

2.19. Резервист исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- 1) личное заявление резервиста об исключении его из резерва управленческих кадров;
- 2) назначение на вакантную управленческую должность;
- 3) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, за исключением случая продления срока нахождения в резерве управленческих кадров, предусмотренного п. 2.8 настоящего Положения;
- 4) выявление факта недостоверности представленных документов;
- 5) увольнение с замещаемой должности по собственному желанию, по иным основаниям, в том числе за виновные действия;
- 6) сокращение (упразднение) управленческой должности, для замещения которой резервист состоял в резерве управленческих кадров;
- 7) применение к резервисту дисциплинарного взыскания;
- 8) изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения резервист перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;
- 9) невыполнение по вине резервиста обязанностей, предусмотренных частью 2 пункта 2.18 настоящего Положения;
- 10) смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

2.20. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Школы-интерната.

2.21. Вакантная управленческая должность замещается одним из следующих способов:

- 1) из резерва управленческих кадров резервистом, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной управленческой должности;
- 2) лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления её вакантной);

3) в порядке ротации работников Школы-интерната.

2.22. В течение трех месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об ее замещении одним из способов, предусмотренных п. 2.21 настоящего Положения.

2.23. В случае принятия решения о замещении управленческой должности способом, предусмотренным частью 1 пункта 2.21 настоящего Положения, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на управленческую должность Школы-интерната обеспечивает замещение управленческой должности в порядке, предусмотренном пунктами 2.24, 2.25 настоящего Положения.

2.24. В течение трех месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме резервисту заместить данную управленческую должность. Резервист в течение трех рабочих дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности либо отказ от ее замещения.

В случае если резервист в течение трех рабочих дней с момента получения предложения о замещении вакантной управленческой должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной управленческой должности.

2.25. Если в соответствующий резерв включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность.

2.26. Резервист, который включен в резерв управленческих кадров на несколько управленческих должностей, в случае назначения на вакантную управленческую должность в Школе-интернате продолжает находиться в резерве управленческих кадров на другие управленческие должности, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.27. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования организации или должности, на которые включены резервисты, резервисты включаются в резерв управленческих кадров на иную управленческую должность при условии соответствия предъявляемым квалификационным требованиям. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров исчисляется с даты издания правового акта, согласно которому резервист был включен в соответствующий резерв, до наступления условий, предусмотренных настоящим пунктом, если иное не указано в соответствующем правовом акте.

2.28. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров резервиста, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной управленческой должности, а также при отказе резервиста от замещения предложенной управленческой должности вакантная управленческая должность замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

3. Заключительные положения.

3.1. Спорные вопросы, связанные с включением в резерв управленческих кадров и исключения из резерва управленческих кадров, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Расходы, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров, производятся за счет средств соответствующих бюджетов.

ПЕРЕЧЕНЬ
управленческих должностей в
МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»

Резерв управленческих кадров в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе (по семьям и др.);
- заместитель директора по административно-хозяйственной части (работе);

Начальнику Департамента образования
Администрации муниципального
образования Надымский район

(Фамилия, имя, отчество кандидата в
резервисты)

(дата и место рождения)

Серия номер _____
(паспорт или иной документ, удостоверя-
ющий личность)

Выдан _____
(когда и кем выдан)

код подразделения _____
проживающего (й) _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
телефон раб. _____ дом. _____
моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров для замещения управленческих должностей в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», (наименование управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров).

С Положением о резерве управленческих кадров для замещения управленческих должностей в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, пол, фотография, адрес места жительства и пребывания, семейное, социальное положение, уровень образования, трудовая деятельность, контактная информация и другая представляемая мною информация) МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», Департаментом образования Надымского района, размещение их в информационной базе данных о резервистах.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части достоверности представленных сведений, в том числе сведений о наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта;
- копии документов об образовании и квалификации;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);
- копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- копию аттестационного листа;
- копию трудовой книжки.

_____ 20__ г.

(подпись)