

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Чиканская средняя общеобразовательная школа**

---

666417, Иркутская область, Жигаловский район, с. Чикан, ул. Школьная 1, тел. 89397944823  
e-mail: chikschule @ mail.ru

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2022 г. № 95

**Программа формирования кадрового резерва**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва кадров (далее - Порядок) определяет правила формирования и организацию работы с лицами, зачисленными в резерв кадров муниципального казённого образовательного учреждения Чиканская средняя общеобразовательная школа

1.2 Формирование резерва кадров осуществляется с целью эффективного управления кадровым потенциалом.

1.3 Подготовка кадрового резерва решает задачи:

- оперативного заполнения вакантных руководящих должностей;
- сокращения периода адаптации при вступлении в новую должность; - содействия должностному росту сотрудников;
- привлечения наиболее успешных выпускников к дальнейшей работе в школе.

1.4 Работа с резервом кадров осуществляется на принципах:

- законности; - гласности;
- добровольности включения в резерв;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним.

1.5 Организационную, координационную и контрольную функции по формированию и подготовке резерва кадров осуществляет заместитель по учебной работе.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

2.1 Формирование резерва кадров происходит с учетом анализа кадрового состава и потенциальной потребности в кадрах по руководящим должностям номенклатуры директора;

2.4 Ежегодно ответственный за заполнение сайтов размещает на сайте школы информацию о формировании резерва кадров и направляет руководителям педагогических институтов и колледжей информационное письмо о необходимости представления кандидатов в резерв кадров.

## **3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РЕЗЕРВОМ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ПС**

3.1 Работа с резервом кадров ведется по следующим направлениям:

- формирование и утверждение Программы подготовки резерва кадров
- разработка индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв кадров;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности, на которую сформирован резерв.

3.2 Программа подготовки резерва управленческих кадров состоит из четырех модулей:

- интерактивные семинары по вопросам управления
- тренинги и практические занятия по повышению личной эффективности руководителя;
- стажировки и временное исполнение обязанностей;
- индивидуальное профессиональное обучение и повышение квалификации;

3.3 Программа подготовки резерва кадров на должности ПС включает в себя:

- развитие коммуникативных навыков и педагогических способностей, знакомство с деятельностью педагога школы;
- изучение методики научных исследований;
- участие в мастер-классах ведущих ученых и педагогов, других высококвалифицированных специалистов;

- участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня;

3.4 Для реализации программ подготовки могут привлекаться руководители, сотрудники, преподавательский состав школы и приглашенные специалисты.

3.5 Ответственным за ежегодное формирование и корректировку Программы подготовки резерва кадров является заместитель директора по учебной работе.

3.6 Для реализации принципа индивидуального подхода в подготовке лиц, включенных в резерв кадров, составляют индивидуальный план подготовки резервиста

3.7 Индивидуальный план подготовки включает в себя: конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков.

3.8 Индивидуальный план подготовки формируется самостоятельно резервистом с участием замов, согласовывается руководителем.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

4.1 Два раза в год лица, состоящие в резерве кадров, представляют заместителям информацию о выполнении индивидуального плана подготовки:

- резерв управленческих кадров - до 01 июня и до 01 декабря;

- резерв кадров на должности ПС – до 25 декабря и до 25 мая

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в резерве кадров на должности ПС, предварительно заслушивается на заседании педсовета. Решение указывается в отчете резервиста, направляемом замдиректору.

4.2 Заместители директора:

- формируют и ведут электронную базу данных резерва кадров;

- контролируют наличие и реализацию индивидуальных планов подготовки;

- осуществляют обратную связь с лицами, состоящими в резерве кадров, с целью оценки проводимого обучения, формирования и корректировки программ обучения;

- готовят отчет по работе с резервом кадров за истекший год.

4.3 Информация о выполнении индивидуальных планов подготовки резервистов представляется Экспертной комиссии, на основании которой Экспертная комиссия ежегодно пересматривает список резерва кадров.

4.4 Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом на замещение вакантной вышестоящей должности.

4.5 Лица, состоящие в резерве кадров, исключаются из списка резерва кадров в случае подачи личного заявления или по решению Экспертной комиссии.

## Приложение

Директору Чиканской средней школы

---

\_\_\_\_\_ ФИО кандидата

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального казённого общеобразовательного учреждения Чиканской средней общеобразовательной школы

Анкету резервиста и копии необходимых документов прилагаю.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами по работе с персоналом и Экспертной комиссией.

\_\_\_\_\_ Подпись

расшифровка

