

УТВЕРЖДЕН  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Р.В. Шамшин

«30» Декабря 2021 г.

Приказ от 30.12.2021 № 293-

**Порядок  
формирования резерва управленческих кадров**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 28» города Смоленска

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность заместителя руководителя (далее Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях повышения качества управления в образовательных организациях.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;
- доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется по итогам проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров 5 лет. Списочный состав уточняется по мере возникновения необходимости.

1.5. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных образовательной организации;
- иных лиц.

1.6. Число лиц, включенных в резерв управленческих кадров, не должно превышать общее число должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров.

**2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется комиссионно путем проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя.

2.2. Процедура аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя образовательной организации для включения в резерв управленческих кадров проводится в соответствии с локальным нормативным актом школы.

2.3. По результатам проведения аттестации на должность заместителя руководителя образовательной организации формируется резерв управленческих кадров.

2.4. В резерв управленческих кадров включаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».

2.5. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление лица о включении в резерв управленческих кадров;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы либо нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы либо нотариально;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы либо нотариально;
- иные документы.

2.7. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- отказ от прохождения процедуры назначения на вакантную должность заместителя руководителя образовательной организации, на замещение которой лицо состояло в резерве управленческих кадров;
- наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать должность заместителя руководителя образовательной организации, установленных действующим законодательством;
- назначение на должность заместителя руководителя образовательной организации, на замещение которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- сокращение должности, включенной в Перечень должностей руководителей образовательных организаций, на которые формируется резерв управленческих кадров.

2.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности заместителя руководителя образовательной организации, по которой лицо включено в резерв управленческих кадров, директор школы предлагает в

письменной форме этому лицу заместить данную должность. При этом лицо в письменной форме дает согласие либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

2.9. При проведении аттестации на замещение вакантных должностей заместителей руководителей образовательной организации (далее аттестация) в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, лица, включенные в резерв управленческих кадров, при равенстве баллов с другими кандидатами, участвующими в аттестации, имеют преимущественное право при назначении на должность.

### **3. Организация аттестации для формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Аттестация для формирования резерва управленческих кадров проводится в соответствии с локальным нормативным актом школы.

### **4. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

4.1. Подготовка резерва управленческих кадров включает систему мер, направленных на формирование мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, повышение их уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях формирования мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, применяются такие формы работы, как:

- временное исполнение обязанностей по должности, по которой претендент включен в резерв управленческих кадров (на период отсутствия основного работника);
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях и т.п.;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения и т.п.;
- иные формы.

4.3. Подготовка претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

4.4. Индивидуальный план подготовки составляется заместителем директора, курирующим научно-методическую работу, и утверждается директором школы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по мере необходимости.

**Срок действия данного Порядка: без ограничений.**