

муниципального района КБР. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, заносится в электронную базу данных.

8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет руководитель МКОУ «СОШ с.Лесного».

2. Порядок включения граждан в кадровый резерв

9. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

1) выдвижение сотрудника образовательного учреждения заместителем руководителя или старшим воспитателем СПДО МКОУ «СОШ с.Лесного» Прохладненского муниципального района КБР (далее - образовательного учреждения);

2) в порядке самовыдвижения.

10. При выдвижении кандидата для включения в кадровый резерв из числа работников своего образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения предоставляется специалисту по кадрам образовательного учреждения информация согласно прилагаемой форме. (Приложение № 1)

11. Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем образовательного учреждения только с согласия сотрудника.

12. При самовыдвижении для включения в кадровый резерв гражданам необходимо предоставить делопроизводителю образовательного учреждения личное заявление с приложением следующих документов:

1) анкеты (Приложение 2);

2) копии паспорта или заменяющего его документа;

3) копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

4) характеристики с места работы;

5) рекомендаций, свидетельствующих о деловых качествах (по желанию).

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 12 настоящего Положения, не были представлены.

14. Все граждане, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

15. Процедура оценки заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

16. Процедуру оценки проводит комиссия по рассмотрению кандидатур для включения в кадровый резерв заместителей руководителя и старшего воспитателя СПДО образовательного учреждения (далее - Комиссия), созданная приказом по МКОУ «СОШ с. Лесного».

17. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности, учитывая профессиональный уровень, заслуги, опыт работы в сфере управления, деловые и личностные качества кандидатов.

При "необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование, тестирование.

18.. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

19. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва

20. Список кадрового резерва утверждается МКОУ «СОШ с. Лесного».

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

21. По истечении трех лет после формирования кадрового резерва его состав пересматривается и пополняется в установленном данным Положением порядке.

22. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

3. Подготовка кадрового резерва

23. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

24. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

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

- 1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- 2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;
- 3) участие в конференциях, семинарах, совещаниях.

25. Индивидуальные планы для граждан, включенных в кадровый резерв, разрабатываются и контролируются отделами кадрового обеспечения и информационно-методического сопровождения МКОУ «СОШ с. Лесного».

4. Реализация кадрового резерва

26. С целью повышения эффективности кадрового резерва через три года проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из резерва.

27. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

28. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) отказ заместить соответствующую вакантную должность.

29. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителей руководителя образовательного учреждения и старшего воспитателя СПДО, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности

5. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах по МКОУ «СОШ с. Лесного» на основании решения Комиссии. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа руководителя МКОУ «СОШ с. Лесного» Прохладненского муниципального района КБР.

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

14. ИНН (если имеется)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подпись

Приложение № 3

Индивидуальный план подготовки

ФИО

зачисленного в 20__ г. в резерв на должность: _____

наименование должности

	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о

Заведующая отделом организационной работы, кадрового обеспечения и информационно-методического сопровождения _____ дата

Ознакомлен _____ дата