АДМИНИСТРАЦИЯ г.УЛАН-УДЭ

Комитет по образованию г.Улан-Удэ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №38 г.Улан-Удэ»

УЛААН-YДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН

hуралсалай талаар хороон Муниципальна автономито юрэнхи hуралсалай эмхи

зургаан

"Улаан-Yдэ хотын hуралсалай 38 дунда hургуули"



Утверждаю

В.С.Турунхаева

**Положение о кадровом резерве МАОУ «СОШ № 38 г. Улан-Удэ»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАОУ «СОШ № 38 г.Улан-Удэ»
  2. Плановый резерв кадров школы – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.
  3. Перспективный резерв школы - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

# Основные принципы работы кадрового резерва.

* 1. Цели работы с плановым резервом:
* своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
* снижение рисков при назначениях руководящих работников;
* повышение уровня профессиональной подготовки работников;
* сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.
  1. Цели работы с перспективным кадровым резервом:
* поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
* мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации; - внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
* улучшения качественного состава работников;
* повышения уровня мотивации работников.

2.3 Основные принципы формирования кадрового резерва:

* добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
* объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
* создание условий для профессионального роста на службе;
* соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
* гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

# Порядок формирования резерва

* 1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:
     1. Формирование резерва:
* сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
* квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
* оформление и утверждение списков резерва;
  + 1. Подготовка резерва:
* проведение обучения резервиста;
* направление резервистов на стажировку.
  + 1. Реализация резерва:
* выдвижение резервистов на руководящие должности;
* систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
* корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

# Отбор кандидатов и исключение из резерва

* 1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.
  2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.
  3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется согласно Приложению №1.
  4. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:
* квалифицированные специалисты;
* молодые специалисты.
  1. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:
* возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
* уровень образования (высшее образование);
* состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
* стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению №1);
* квалификационные требования по планируемой должности.
  1. Для проведения отбора используются следующие методы:
* анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
* оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
* собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).
  1. Основания для включения в резерв:
* стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
* рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.
  1. Основания для исключения из резерва:
* назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);
* подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
* выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
* совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
* нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
* неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности;
* систематического невыполнения плана индивидуального развития. 4.9.Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями (Приложение ) осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв (Приложение ). Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется

«Информационный лист кандидата» (Приложение ).

# Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

* 1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала школы.
  2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства (внутришкольная подготовка).
  3. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.
  4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.
  5. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв

формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

* 1. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:
* по итогам проведения аттестации;
* по достижении сотрудником возраста 35 лет.
  1. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.
  2. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:
* переподготовка и повышение квалификации;
* внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
* мастер-классы и тренинги, вебинары, онлайн курсы
* проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.
  1. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.
  2. Основным видом практической подготовки является:
* исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и. т.д.) в на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

# Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

* 1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с является важнейшим этапом работы с сотрудниками.
  2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:
* выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
* повысить лояльность, приверженность сотрудников.
  1. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:
     1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.
     2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.
  2. Уровни развития мотивации сотрудников.
     1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:
* активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
* распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
* периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя);
* постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
* обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).
  + 1. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:
* участие сотрудников в постановке и определении общих целей (для себя, своего подразделения, всей компании) на рабочем месте;
* создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
* создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

# Реализация резерва.

* 1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

