

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8» пгт СПИРОВО  
(МОУ СОШ № 8 пгт Спирово)

ПРИКАЗ

11.09.2022

№ 15-р

«Об утверждении Положения  
о кадровом резерве»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации» и Устава МОУ СОШ №8 пгт  
Спирово в целях совершенствования системы кадрового обеспечения в  
МОУ СОШ №8 пгт Спирово.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве МОУ СОШ №8 пгт  
Спирово ( Приложение 1)
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва  
МОУ СОШ №8 пгт Спирово (Приложение 2)
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Ю.С.Петрыкина

С приказом ознакомлен(ы):

Тихомирова Л.В

Галетова Ю.В.  
Окунева Н.В.  
Гребенюк Г.Н.  
Седова Н.В.  
Милехина А.В.

**Положение  
о кадровом резерве МОУ СОШ №8 пгт Спирово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, Устава МОУ СОШ №8 пгт Спирово (далее – ОО), Коллективного договора между Работодателем и коллективом работников, других локальных нормативных актов ОО.

1.2. Положение устанавливает цели, основные принципы и порядок формирования кадрового резерва ОО, определяет организацию работы с кадровым резервом.

1.3. Кадровый резерв ОО – это группа наиболее квалифицированных административно-управленческих, педагогических кадров ОО, прошедших предварительный отбор, целевую подготовку с целью замещения вышестоящих вакантных должностей работников административно-управленческого персонала, обладающих необходимыми для выдвижения на вышестоящие должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, и положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.

**2. Основные цели формирования кадрового резерва.**

Кадровый резерв формируется для решения оперативных задач (замещение работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки, срочного назначения на вакантные должности и пр.) и стратегических задач (выявление и подготовка специалистов с лидерскими качествами, способными занять руководящие должности в долгосрочной перспективе). Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное укомплектование вакантных или вновь создаваемых должностей;
- своевременное и качественное комплектование руководящих должностей подготовленными специалистами;
- совершенствование кадровой политики ОО;
- стимулирование активного профессионального роста персонала, мотивированного на достижение стратегических целей ОО;
- удержание (закрепление) специалистов в ОО;
- формирование системной долгосрочной кадровой преемственности.

**3. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва**

3.1 Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- выявление профессионально подготовленных и перспективных работников административно-управленческого и педагогического персонала, способного в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях; - организация эффективной подготовки работников, включенных в кадровый резерв;

- создание условий для стимулирования работников к росту и развитию;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства.

Организация и проведение работы по формированию кадрового резерва ОО осуществляется кадровой комиссией под руководством руководителя ОО.

3.2 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- гласность. Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях должна быть открытой;

- конкуренция (основополагающий принцип формирования кадрового резерва). Состоит в наличии нескольких кандидатов на одну должность;

- добровольность включения в кадровый резерв кандидата на руководящую должность;

- объективность оценки профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности;

- соблюдение равенства прав работников ОО при включении в кадровый резерв.

#### **4 Структура кадрового резерва ОО**

4.1 Структура кадрового резерва определяется на основании:

- штатного расписания и организационной структуры ОО;
- наличия ключевых, трудно заменимых должностей;

4.2 Перечень должностей, входящих в состав кадрового резерва:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО;
- руководители структурных подразделений.

В кадровый резерв включаются специалисты, имеющие лидерские качества, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

4.3 По источникам формирования кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

4.4.1 Внешний резерв представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками ОО, подавшими заявку на включение в кадровый резерв.

4.4.2 Внутренний резерв формируется из работников ОО. Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет

первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

## **5. Утверждение кадровой комиссии по формированию кадрового резерва ОО, её полномочия**

5.1 Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется кадровой комиссией (далее Комиссией),

5.2 Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

5.3 Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

5.4 Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО. Утвержденный состав Комиссии размещается на официальном сайте ОО. В состав Комиссии включаются: руководитель ОО, заместители руководителя ОО, специалист по кадрам ОО и т.д. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Комиссия формируется в количестве 5 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.5 Комиссию возглавляет председатель, которым по должности является руководитель ОО. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого работника ОО принять участие в заседании Комиссии. В случае временного отсутствия Председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.6 Секретарем Комиссии является специалист по кадрам. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения заседаний;
- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Комиссией, и правильность их оформления;
- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения заседания;
- организует предоставление раздаточных материалов на заседаниях Комиссии; - ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет поручения Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии).

5.7 Основные полномочия кадровой комиссии по формированию кадрового резерва ОО:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом ОО;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- подготовка перечня должностей кадрового резерва ОО;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;
- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);
- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период;
- оценка структурных подразделений Университета по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1 Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом. Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

6.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3 В ходе заседания Комиссия:

6.3.1 Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов, психологического тестирования и др.);

- оценки качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

6.3.2 Принимает следующие решения:

- рекомендовать работнику дополнительное обучение; - зачислить кандидата в состав кадрового резерва;

- исключить резервиста из состава кадрового резерва;

- утвердить план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;

- внести изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

6.4 Работник, являющийся членом кадровой Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

6.5 Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии считается решающим.

6.6 По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывают Председатель Комиссии и все присутствующие члены Комиссии. Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня; - результаты рассмотрения кандидатов;
- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

6.7 Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 лет.

## **7. Порядок формирования кадрового резерва ОО**

7.1 Кадровый резерв ОО формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителя;
- работники иных организаций, отобранные кандидатами на руководящие должности в ОО.

В кадровый резерв на руководящие должности могут включаться лица, достигшие возраста 25 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

7.2 Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится:

7.2.1 Для включения в кадровый резерв руководителей ОО:

- непосредственным руководителем;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.2.2 Для включения в кадровый резерв заместителей руководителя ОО:

- на собрании трудового коллектива работников ОО;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.3 На заседании Комиссии утверждается перечень должностей, по которому необходимо сформировать кадровый резерв. На основании этого перечня руководитель ОО издает приказ о предоставлении списков кандидатов для включения в кадровый резерв и сведений о них.

7.4 Для включения в резерв руководителей ОО руководитель ОО составляет список кандидатов на включение в кадровый резерв. Для включения в резерв заместителей руководителя ОО проводятся собрания трудовых коллективов ОО, список кандидатов на включение в кадровый резерв оформляется выпиской из протокола заседания (собрания). Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в группу кадрового резерва готовят сведения о себе с указанием наименования должности, на замещение которой претендует кандидат.

Списки кандидатов на включение в кадровый резерв, утвержденные руководителем ОО, а также сведения о кандидате (выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно) предоставляются руководителю ОО ежегодно на бумажном и электронном носителях, он готовит приказ об их утверждении.

7.6 Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв производится, как правило, из числа работников ОО, с их согласия, на основании изучения и оценки результатов служебной деятельности этих работников, их деловых и личностных качеств.

7.7 При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- а) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- в) наличие ученой степени, звания (в случае необходимости);
- г) список научных и учебно-методических работ (в случае необходимости);
- д) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для предполагаемой должности);
- е) готовность к перемещению;
- ж) нравственные и деловые качества;
- з) состояние здоровья;
- и) авторитет в коллективе.

7.8 К сведениям о лице, предлагаемом к включению в кадровый резерв, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, число, месяц и место рождения;
- в) образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, номер диплома об образовании);
- г) замещаемая должность (дата назначения);
- д) наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается (претендует) кандидат;

Кандидаты предоставляют руководителю ОО свое согласие на включение их в кадровый резерв.

7.9 Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно утверждается руководителем ОО по итогам заседания Комиссии. О принятом решении руководитель ОО информирует всех работников, выдвинувших кандидатов на включение в кадровый резерв, а также лиц, выдвинувших свою кандидатуру самостоятельно.

7.10 Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера. Руководитель ОО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает их сохранность.

## **8. Работа с кадровым резервом**

8.1 Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность, к замещению которой он рекомендован.

8.2 Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв. Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств. План индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв, разрабатывается работником самостоятельно, согласовывается с руководителем ОО и передается на утверждение Комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв.

8.3 Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из него по инициативе руководителя ОО, по итогам заседания собрания трудового коллектива.

8.4 Лица могут быть исключены из кадрового резерва в случае:

а) неудовлетворительного выполнения своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности;

б) выявления фактов несоответствия требованиям раздела 7 настоящего Положения;

в) назначения на другие высшие должности, включенные в кадровый резерв; г) увольнения;

д) по личной просьбе кандидата.

8.5 Для исключения лиц из кадрового резерва руководители соответствующего структурного подразделения обращаются к ректору с соответствующими мотивированными предложениями, предоставляют выписку из заседания ученого совета (собрания коллектива). Лица, выдвинувшие свою кандидатуру самостоятельно, направляют на имя руководителя ОО личное заявление с просьбой исключения из кадрового

резерва. Лица, исключенные из кадрового резерва, оповещаются руководителем ОО в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения.

**9. Хранение и передача экземпляров Положения о кадровом резерве**

9.1 Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований храниться у руководителя ОО, контрольный экземпляр храниться у секретаря Комиссии, электронная копия – на сайте ОО.



Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
МОУ СОШ №8 пгт Спирово

Председателю комиссии по формированию  
кадрового резерва МОУ СОШ №8 пгт  
Спирово

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ кандидата)(место работы)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв образовательной организации  
МОУ СОШ №8 пгт Спирово на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «8» пгт Спирово даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.

\_\_\_\_\_ Дата

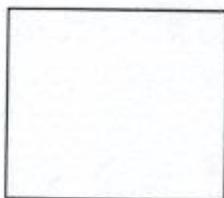
\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка

\* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде

### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



Место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов),	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

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

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

19. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв образовательной организации МОУ СОШ №8 пгт Спирово

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв )

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв)

рекомендую для включения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_.  
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии  
по формированию кадрового резерва

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### ПЛАН

индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зачисленного в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_\_ год

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Зачисленный в кадровый резерв \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:  
Директор МОУ СОШ №8 пгт Спирово \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в кадровом резерве, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключения из кадрового резерва)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии  
по формированию кадрового резерва \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Шиможенко О. К.*

**УТВЕРЖДЕН:**

приказом директора МОУ СОШ

№8 пгт Спирово

от 11.10.2022 № 15-р

**Состав комиссии  
по формированию кадрового резерва**

Петрыкина Юлия Сергеевна, директор школы	Председатель комиссии
Галетова Юлия Васильевна, заместитель директора по ВР	Заместитель председателя комиссии
Седова Наталья Вадимовна, секретарь учебной части, специалист по кадрам	Секретарь комиссии
Тихомирова Любовь Викторовна, заместитель директора по УР	Член комиссии
Окунева Наталья Владимировна, заместитель директора по ИР	Член комиссии
Гребенюк Галина Николаевна, заместитель директора по АХЧ	Член комиссии