

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
МБОУ «Столбовская средняя школа
имени Героя Советского Союза
Н.А.Токарева»
Протокол № 4 от 22.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Столбовская средняя
школа имени Героя Советского Союза
Н.А.Токарева»
_____ О.Л.Лункина
Приказ №199 от 22 апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, сопровождении и подготовке
резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23.07.2008 г., утверждённым 01.08.2008 г. приказ №1573, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2010 г. №636-р (в ред. от 30.12.2018 г.) «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2021 годы)», Указом Главы Республики Крым от 13.05.2016 г. № 173-У «О резерве управленческих кадров Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 06.11.2020 г. №1571 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по реализации региональных механизмов управления качеством образования в Республике Крым», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 25.03.2021г. №107 «Об утверждении Положения о формировании, сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Сакского района Республики Крым».

1.2. Положение определяет принципы, порядок формирования, подготовки резерва управленческих кадров для МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» и структурного подразделения МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка».

1.3. Резерв управленческих кадров МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» и структурного подразделения МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка» представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных для замещения руководящих должностей.

1.4. Формирование резерва проводится в целях:

-реализации эффективной кадровой политики в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» и структурном подразделении МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка».

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» и структурном подразделении МБОУ «Столбовская средняя

школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка»;

-своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;

-создания стабильного состава заместителей руководителя МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;

-повышения уровня мотивации педагогических работников МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»и структурного подразделения МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка» к профессиональному росту;

-сокращения периода адаптации вновь назначенного заместителя директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» при вступлении в должность.

1.5.Формирование резерва основано на следующих принципах:

-равного доступа граждан к включению в резерв в соответствии с их способностью и профессиональной подготовкой;

-объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;

-включения в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

-добровольности включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласности в формировании и работе с кадровым резервом;

-учёта текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6.Формирование резерва не является препятствием для замещения руководящих должностей лицами, не включенными в резерв.

1.7. Резерв подразделяется на категории должностей в зависимости от типа образовательных организаций:

-резерв руководителей дошкольных образовательных организаций (структурное подразделение МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка»);

-резерв заместителей руководителя общеобразовательной организации (заместителей директора по учебно-воспитательной работе).

1.8. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность руководителя МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» утверждается администрацией Сакского района Республики Крым.

Порядок формирования резерва управленческих кадров на должность заместителей руководителя МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» утверждается директором.

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» управленческими кадрами;

- анализ рисков по действующим заместителям директора (несоответствие модели компетенций на вакантную должность заместителя руководителя, предпенсионный возраст);

- учёт планов перспективного развития системы образования Сакского района; Республики Крым (ввод новых образовательных учреждений, реорганизация путём объединения образовательных организаций).

2.3. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе с учётом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению.

2.4. Списочный состав участников управленческого кадрового резерва конкретизируется раз в полгода.

2.5. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;

- заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

- заместителя директора по дошкольному воспитанию, руководителя структурного подразделения;

- конкурсной комиссии на замещение должности заместителей руководителя МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;

- должностных лиц отдела образования администрации Сакского района Республики Крым.

2.6. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в резерв:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

2.7. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (**приложение 2**) и оформляется приказом директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» на основании решения конкурсной комиссии.

На граждан, включенных в кадровый резерв , формируется учетное дело, в которое включаются документы, предусмотренные п.3.2.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Решение об объявлении конкурсного отбора оформляется приказом директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе- на официальном сайте МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» размещается объявление о приёме документов для участия в школе, а также информация о конкурсе: наименования должностей, на которые объявлен конкурс, требований, предъявляемых кандидатам, места и времени приёма, а также перечня документов, подлежащих представлению в соответствии с п.3.2. настоящего положения, срока до истечения которого принимаются указанные документы, места и порядка проведения конкурсных процедур, другие информационные материалы.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям на основании представленных

документов, проведенного собеседования и отборе кандидатов для включения в кадровый резерв.

3.2. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе предоставляют в Конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
- рекомендации для включения в кадровый резерв (при наличии);
- собственноручно заполненную и подписанную личную карточку гражданина, включенного в кадровый резерв заместителей руководителей МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» (**приложение 3**);
- паспорт (предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- копию заключения медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

3.3.Процедура оценки и отбора кандидатов в резерв осуществляется Конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва (далее-комиссия).Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

3.4.Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

3.4.1.Формирование перечня должностей руководителей, на которые формируется резерв с учётом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения из резерва;

3.4.2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»и структурного подразделения МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка». (**приложение 4**)

3.4.3.Составления списка кандидатов в кадровый резерв МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»и структурного подразделения МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»- детский сад «Ласточка».

3.4.4.Включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

3.5. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования (при необходимости) комиссией принимается одно из следующих решений:

-кандидат подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития;

-кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

3.7. Граждане не допускаются к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объёме или с нарушениями правил оформления.

3.8. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва, информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.

3.9. Граждане, участвовавшие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.10. Д, но не прошедших документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

3.11. Лица включаются в состав кадрового резерва сроком на три года.

3.12. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в полугодие проводится корректировка списка резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, ре индивидуального плана, исключения из резерва.

3.13. С лицами, включенными в резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов (**приложение 5**) развития кандидатов на вакантные должности заместителей директора.

3.14. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности заместителей директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» (далее-индивидуальные планы) составляются непосредственно кандидатами, включёнными в резерв, утверждаются директором, составляются в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй-у директора.

3.15. Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

-самостоятельную теоретическую подготовку;

-профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

-временное исполнение обязанностей заместителя директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

3.16.Срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров не может превышать 3 года.

4.Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

4.1.На вакантную должность заместителя директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» назначается кандидат, включённый в резерв по соответствующей руководящей должности.

Решение о выборе из имеющихся в резерве кандидатов принимает директор МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»-по согласованию с отделом образования администрации Сакского района Республики Крым.

При этом кандидат даёт письменное согласие в форме заявления о назначении его на должность заместителя директора по дошкольному воспитанию или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.Исключение кандидата из резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность заместителя директора по дошкольному воспитанию или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат стоял в кадровом резерве;
- увольнение с работы по основаниям предусмотренным п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2, ст.278, п.1,2 ст.336 Трудового Кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из резерва;
- сокращение должностей заместителей директора в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации;
- в случае смерти;
- признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;
- вступление в отношении его в законную силу приговора суда;
- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- в случае установления в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья претендовать на замещение должности руководителя;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений на момент включения его в резерв управленческих кадров;
- по истечении 3-х летнего срока пребывания в резерве кандидат автоматически исключается из списка резерва. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

5. Организация работы с резервом

5.1. Директор МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан. Организационную, координирующую и методические функции по формированию и работе с резервом выполняет ответственное лицо совместно с отделом образования администрации Сакского района Республики Крым, а также специалистами ИМО МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования».

5.2. Подготовка граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной компетентности;
- повышения уровня управленческой компетентности;
- овладение навыками практической работы в должности, на которую зачислен в резерв;
- тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

5.3. Обучение группы резерва осуществляется:

- на уровне муниципальной системы образования в рамках реализации утверждённой муниципальной программы (плана) подготовки резерва управленческих кадров (в том числе привлечения к работе в экспертных, проектных и творческих группах; самостоятельной теоретической подготовки, включающей получение дополнительного профессионального образования; исполнения обязанностей заместителя руководителя (заместителя директора по дошкольному воспитанию или заместителя директора по учебно-воспитательной работе) на период его отсутствия);
- на уровне региональной системы образования;
- с отрывом от производства (очные курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 ч, стажировки);
- без отрыва от производства (курсы повышения квалификации в дистанционной форме, вебинары).

5.4. Работа по формированию резерва управленческих кадров ведётся постоянно, включая оформление и своевременное обновление электронной базы данных списков работников, включенных в резерв.

6. Права и обязанности резервиста

6.1. Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по резервной должности;
- получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- участвовать в организации и работе мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

-на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

6.2. Обязанности лиц, зачисленных в резерв:

- ежеквартально представлять отчёт об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

7.Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

7.1.По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год директором МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» осуществляется оценка эффективности такой работы, которая включает:

-проведение анализа показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров (**приложение 6**);

-внесение предложений управленческих решений по итогам организации работы с резервом управленческих кадров в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым, ежегодно в установленные сроки;

-проведение первичного анализа эффективности принятых мер и его представление в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым, ежегодно в установленные сроки.

7.2.Основными показателями эффективности работы с резервом являются:

-доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему числу лиц, включенных в резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва);

-доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва (отражает эффективность планирования использования резерва);

-доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач);

-доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

7.3.Дополнительные показатели эффективности работы с резервом:

-количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров;

-уровень текучести кадрового резерва (количество выбывших по результатам оценочных мероприятий, по собственному желанию);

-наличие документов по сопровождению деятельности по формированию кадрового резерва (наличие Положения о кадровом резерве, программы подготовки, системы мотивации наставничества);

-анализ качественного состояния резервистов: соответствие утвержденным требованиям, вовлеченность в программы подготовки, эффективность коммуникаций с наставником и коллегами и т.д.

7.4.Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

7.5.Отчёт о работе с резервом управленческих кадров вместе с анализом показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров, предложениями управленческих решений по итогам организации работы с резервом и первичным анализом эффективности принятых мер (**приложение 7**) , а также списочный состав участников управленческого кадрового резерва направляется в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым.

**Список лиц,
включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
руководителей общеобразовательных организаций Сакского района Республики Крым**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность, место работы на момент включения в резерв	Стаж на руководящей должности	Образование (уровень, учебное заведение)	Дополнительное профессиональное образование	Дата включения в резерв, реквизиты приказа	Наличие индивидуального плана развития	Должность, на замещение которой включен в резерв	Дата исключения из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В конкурсную комиссию по отбору кандидатов
в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей заместителей руководителя
МБОУ «Столбовская средняя школа имени
Героя Советского Союза Н.А.Токарева»
Сакского района Республики Крым
от _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым на должность _____

Согласен (-на) на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым и обработку моих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю на ___ л.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

**Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв заместителей руководителя
МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Фактическое место проживания, телефон	
4	Образование	
5	Учебное заведение, год окончания	
6	Квалификация и специализация по диплому	
7	Учёная степень	
8	Награды	
9	Занимаемая должность	
10	Стаж работы: По специальности: В ОУ	
11	Сведения о прохождении аттестации	
12	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа)	
14	Иные дополнительные сведения	
15	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Критерии
для оценки уровня квалификации и результатов труда при включении кандидата в
кадровый резерв заместителей директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя
Советского Союза Н.А.Токарева»

ФИО кандидата _____

№ п/п	Критерии для оценки уровня квалификации и результатов труда	Да/Нет
Квалификационные требования		
1	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
3	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
4	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
5	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
6	Наличие внедренных разработок	
7	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
8	Участие в профессиональных конкурсах	
9	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Столбовская средняя школа имени Героя
Советского Союза Н.А.Токарева»
Сакского района Республики Крым
_____ О.Л.Лункина

Приказ № ___ «__» _____ 20__ г.

ПЛАН

**индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров МБОУ
«Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»**

_____ (целевая должность)

_____ (ФИО, занимаемая должность)

_____ (образование)

_____ (дополнительное образование)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Высшее образование			
2	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
3	Самоподготовка по проблемам			
4	Стажировка (где и по какому направлению)			
5	Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п.			
6	Индивидуальное консультирование			
7	Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы			

С планом подготовки ознакомлен (-а):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 6

Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров

№ п/п	Название показателя	Описание	Оценка
1	Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года (ЭФР 1)	Отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭФР1: при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из резерва управленческих кадров до 10%- низкая эффективность; от 10 до 20%-средняя эффективность; от 20 до 30%-высокая эффективность; свыше 30%-очень высокая эффективность
2	Доля целевых должностей, на который назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭФР 2)	Отражает эффективность планирования использования резерва	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭФР2: при замещении из числа всех вакантных целевых должностей лицами из резерва управленческих кадров до 30%-низкая эффективность; от 30 до 50%-средняя эффективность; от 50 до 70%-высокая эффективность; свыше 70%-очень высокая эффективность.
3	Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (ЭФР 3)	Отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач).	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭФР3: при количестве лиц, включенных в резерв и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд) менее 50%-низкая эффективность; от 50 до 65%-средняя эффективность; от 65 до 80 %-высокая эффективность; свыше

			80%-очень высокая эффективность.
4	Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (ЭФР 4)	Отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭФР4: при назначении из числа резерва управленческих кадров до 30%-низкая эффективность; от 30 до 50%-средняя эффективность; от 50 до 70%-высокая эффективность; свыше 70%-очень высокая эффективность.

**Форма отчёта о работе с резервом управленческих кадров
МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»**

№ п/п	Позиция оценивания	Результат
1	Наличие положения о резерве управленческих кадров (реквизиты нормативного правового акта, ссылка на размещение)	
2	Наличие списочного состава резервистов на отчётную дату, ссылка на размещение	
3	<p>Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров</p> <p>1.Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему числу лиц, включенных в резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, мобильность кадрового резерва);</p> <p>2.Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва (отражает эффективность планирования использования резерва);</p> <p>3.Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (отражает предназначение резерва управленческих кадров как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач);</p> <p>4.Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).</p> <p>5.Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лица, состоящего в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров;</p>	
4	Принятые управленческие решения (решения коллегий, иные формы общественного управления, издание распорядительных актов)	
5	Анализ своевременности и эффективности принятых мер	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575868

Владелец Лункина Оксана Леонтьевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022