

Согласовано  
Председатель ПК  
Т.Н. Блинкова  
Протокол заседания ПК  
№ 48 от «11» января 2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор MAOU DO CSF  
А.Л. Букина  
Приказ № 01-00 от «11» января 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
MAOU DO Центра сибирского фольклора г. Томска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы с резервом управленческих кадров муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра сибирского фольклора г. Томска (далее - резерв) и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.
- 1.2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя руководителя муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра сибирского фольклора г. Томска (MAOU DO CSF).
- 1.3. Критериями отбора для включения кандидатов в список резерва являются:
  - результативность и успешность профессиональной деятельности, наличие успешно реализованных проектов, программ;
  - профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
  - социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность, умение работать в команде;
  - наличие гражданства Российской Федерации;
  - дееспособность;
  - отсутствие судимости;
  - отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.
- 1.4. Создание резерва призвано способствовать:
  - своевременному замещению вакантных должностей заместителей руководителя MAOU DO CSF;
  - внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе управления MAOU DO CSF;
  - стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников MAOU DO CSF.

**2. Этапы формирования резерва.**

- 2.1. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:
  - поиск и выдвижение кандидатов в резерв;
  - оценка и отбор кандидатов для включения в резерв;
  - формирование списка резерва.

### **3. Порядок формирования резерва.**

- 3.1. Резерв формируется и утверждается приказом директора МАОУ ДО ЦСФ с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.2. В августе месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.
- 3.3. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Резерв может формироваться посредством:
  - подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
    - а) директора МАОУ ДО ЦСФ,
    - б) конкурсной комиссии на замещение должности заместителя руководителя МАОУ ДО ЦСФ,
    - в) заместителей директора МАОУ ДО ЦСФ,
    - г) профсоюзной организацией МАОУ ДО ЦСФ;
    - д) органами общественного управления МАОУ ДО ЦСФ, - путем самовыдвижения.
- 3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится директором. Затем документы передаются на согласование Управляющего совета МАОУ ДО ЦСФ.
- 3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата директор может запрашивать необходимые документы и их копии.
- 3.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

### **4. Порядок утверждения резерва.**

- 4.1. Список кандидатов в резерв согласовывается Управляющим советом МАОУ ДО ЦСФ.
- 4.2. Управляющий совет принимает одно из следующих решений:
  - а) о включении кандидата в резерв;
  - б) об отказе во включении кандидата в резерв.
- 4.3. Решения Управляющего совета является основанием для подготовки приказа директора для утверждения резерва.

### **5. Работа с резервом.**

- 5.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:
  - могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
  - привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
  - участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей заместителей руководителя МАОУ ДО ЦСФ;
  - участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
  - заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
  - исполнять обязанности заместителей руководителя МАОУ ДО ЦСФ.
- 5.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планом работы МАОУ ДО ЦСФ, где должны быть предусмотрены конкретные

мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

- 5.3. Ежегодно до 15 сентября заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует план работы с кадровым резервом для включения его в план работы МАОУ ДО ЦСФ на год.
- 5.4. Координацию деятельности по работе с резервом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.5. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.
- 5.6. На граждан, включенных в резерв, секретарь МАОУ ДО ЦСФ формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:
  - заявление гражданина о согласии включения в резерв;
  - собственноручно заполненная анкета (приложение 2),
  - выписка из протокола Управляющего совета о включении кандидата в кадровый резерв.

## **6. Исключение из резерва.**

- 6.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:
  - назначение на должность заместителя руководителя МАОУ ДО ЦСФ;
  - увольнение с работы по 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;
  - письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
  - наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения города Томска;
  - смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.
- 6.2. При наличии оснований, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора.
- 6.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.



Приложение 1.

**Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров  
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного  
образования Центра сибирского фольклора г. Томска**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Рекомендован в резерв управленческих кадров заместителей директора.
1.					
2.					
3.					

Приложение 2.

**Анкета кандидата на включение в резерв управленческих кадров  
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного  
образования Центра сибирского фольклора г. Томска**

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Занимаемая должность на момент вхождения в резерв и дата назначения на эту должность.
4. Образование (когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация).
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж работы на педагогических должностях
7. Стаж работы на руководящих должностях.
8. Стаж работы в данном учреждении на руководящих должностях.
9. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)
10. Отчет о педагогической деятельности за год.