

Утверждено:  
Приказом директор ГБОУ СОШ №3  
г. Нефтегорска № 293-од от 01.09.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования и подготовки кадрового резерва административного персонала ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва административного персонала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 «Образовательный центр» города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – кадровый резерв, ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска).

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам по различным должностям административного персонала образовательного учреждения. Из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития системы образования;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных кадрах, своевременного замещения вакансий;
- повышения уровня подбора и расстановки кадров;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Кадровый резерв в ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска формируется для следующих должностей: заместитель директора, старший воспитатель с функционалом администратора, заведующий хозяйством. Список должностей может быть изменен.

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

## **II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв**

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- высшее профессиональное образование;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

## **III. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – комиссия).

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска, представитель кадровой службы, юрист, общественных и профсоюзных организаций (по согласованию).

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Из состава комиссии выбирается секретарь комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относится:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска.

Для проведения отбора в кадровый резерв ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

#### **IV. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв**

4.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

4.2. На первом этапе отбора на официальном сайте ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями

настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.14 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями.

4.4. По результатам первого этапа секретарь комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.6. Если в период проведения первого этапа отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения первого этапа.

4.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

4.8. Информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора сообщается лично кандидатам.

4.9. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, тестирование, индивидуальное собеседование и другое.

4.10. Неявка кандидата на второй этап является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в кадровый резерв.

4.11. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку о зачислении в кадровый резерв.

4.12. Об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя представителя комиссии по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

б) согласие на обработку персональных данных;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании (переподготовка), а также по желанию гражданина – о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

д) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке.

## **V. Исключение из кадрового резерва**

5.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае:

выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

отказа заместить соответствующую вакантную должность;

выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

истечения срока пребывания в кадровом резерве.

5.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения.

5.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении.

Приложение №1 к Положению

Представителю комиссии по формированию  
кадрового резерва ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска, на  
должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В случае включение меня в кадровый резерв ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска, даю  
согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных в  
соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных».

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

## Приложение №2 к Положению

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 «Образовательный центр» города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области

Директору ГБОУ СОШ №3 г.  
Нефтегорска  
Токареву Д.Д.

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес субъекта

\_\_\_\_\_  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска;
- поощрения лучших работников ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска путем размещения информации о них на сайте учреждения

#### даю согласие

Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области средней общеобразовательной школе № 3 «Образовательный центр» города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области (ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска), расположенному по адресу: Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Нефтяников, д. 35 (ИНН 6377015153, ОГРН 1116377000519, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://schoolneft3.ru> на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

#### Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска (структурном подразделении);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

**Биометрические персональные данные:**

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным \_\_\_\_\_ кругом \_\_\_\_\_ лиц;

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

*не \_\_\_\_\_ устанавливаю*

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)