

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
Сакский район  
МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
296510, Республика Крым, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная 33,  
ОРГН 1149102181590 ИНН 9107004822  
телефон: 9-73-90, e-mail: [Avrora198933@yandex.ru](mailto:Avrora198933@yandex.ru)

### П Р И К А З

от 21.04.2021г.

№ 45

с. Добрушино

Об организации работы с резервом руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа»

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.11.2020 № 1571 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по реализации региональных механизмов управления качеством образования в Республике Крым, приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 11.01.2021 г. «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожная карта») по реализации региональных механизмов управления качеством образования в Республике Крым по реализации муниципальных механизмов управления качеством образования в Сакском районе, постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 25.03.2021 № 107 «Об утверждении Положения о формировании сопровождении и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений Сакского района Республики Крым», с целью эффективного использования кадрового потенциала, реализации эффективной кадровой политики в образовательной организации,

### П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Назначить ответственным лицом за ведение, формирование, сопровождение и подготовку резерва руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа» заместителя директора по УВР Почивалину С.А.
2. Обеспечить организацию работы по формированию, сопровождению и подготовке резерва руководящих кадров образовательной организации, подведомственных отделу образования администрации Сакского района Республики Крым.
3. Утвердить положение об организации работы с резервом руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа» (приложение № 1).
4. Утвердить форму отчета о работе с резервом руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа» (приложение № 2).
5. Утвердить показатели эффективности работы с резервом руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа» (приложение № 3).
6. Утвердить список лиц включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей заместителей руководителя образовательной организации.
7. Представить в ИМО МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» списки лиц, включенных в кадровый резерв на должности заместителей руководителей до 19.05.2021 г.; отчет о работе с резервом управленческих кадров учреждения ежегодно до 15.12.2021 г.
8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Почивалину С.А.

Директор школы



Ознакомлена:

Р.С.Торубара

С.А.Почивалина «21» апреля 2021 г.

**Форма отчета  
о работе с резервом руководящих кадров  
образовательных организаций Сакского района Республики Крым**

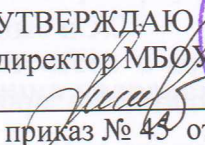
№п/п	Позиция оценивания	Результат
1.	Наличие положения о резерве управленческих кадров (реквизиты нормативного правового акта, ссылка на размещение)	
2.	Наличие списочного состава резервистов на отчетную дату, ссылка на размещение	
3.	Показатели эффективности работы с резервом управленческих кадров 1. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года, численность лиц 2. Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года, количество целевых должностей 3. Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года, численность лиц 4. Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности, количество назначений 5. Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лиц, состоящих в резерве, относительно общего количества мероприятий для управленческих кадров	
4.	Принятые управленческие решения (решения коллегий, иные формы общественного управления, издание распорядительных актов)	
5.	Анализ своевременности и эффективности принятых мер	

**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 (ЭфР1)	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
2	Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2)	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 (ЭфР3)	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 (ЭфР4)	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 65 до 80% - высокая эффективность; свыше 80% - очень высокая эффективность.



ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
№ 4 от 21.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
  
Р.С. Торубара  
приказ № 45 от 21.04.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, сопровождении и подготовке резерва руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа»

### 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, утвержденным 01.08.2008 № Пр-1573, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2010 № 636-р (в ред. от 30.12.2018) «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2021 годы)», Указом Главы Республики Крым от 13.05.2016 № 173-У «О резерве управленческих кадров Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.11.2020 № 1571 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по реализации региональных механизмов управления качеством образования в Республике Крым».

1.2. Положение определяет принципы, порядок формирования, подготовки резерва руководящих кадров для МБОУ «Добрушинская средняя школа».

1.3. Резерв руководящих кадров для МБОУ «Добрушинская средняя школа» (далее - резерв) представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, имеющих опыт руководящей деятельности, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

1.4. Формирование резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики для руководящих кадров МБОУ «Добрушинская средняя школа»;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров в образовательной организации;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- повышения уровня мотивации работников системы образования школы к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного заместителя руководителя образовательного учреждения 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;
- учета 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. 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 руководящих кадров**

2.1. Порядок формирования резерва руководящих кадров на должность заместителя руководителя образовательной организации утверждается директором школы.

2.2. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательной организации руководящими кадрами;
- анализ рисков по действующим заместителям руководителя (несоответствие модели компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст);

2.3. Резерв руководящих кадров формируется с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в руководящих кадрах и оформляется в виде списков по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Списочный состав участников руководящего кадрового резерва корректируется раз в полгода.

2.5. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций руководителя образовательной организации.

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

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (стаж работы на педагогических должностях не менее 3 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 школы.

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

### **3. Организация формирования кадрового резерва**

3.1. Формирование кадрового резерва заключается в оценке профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям на основании представленных документов, проведенного собеседования и отборе кандидатов для включения в кадровый резерв.

3.2. Гражданин, изъявивший желание состоять в кадровом резерве предоставляет директору документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
- рекомендация для включения в кадровый резерв (при наличии);
- собственноручно заполненную и подписанную личную карточку гражданина, включенного в кадровый резерв (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 комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4. Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

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

3.4.2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв (Приложение 4);

3.4.3. Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

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 нем 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. Гражданин не допускается к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением 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. 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 школы.

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 списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на резерв, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении 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.

3.14. Индивидуальные планы развития кандидатов на резерв (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются руководителями образовательных учреждений, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у руководителя образовательной организации.

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

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организацией.

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 руководителя назначается кандидат, включенный в резерв по соответствующей должности. Решение о назначении на должность заместителя руководителя принимает руководитель общеобразовательной организации.

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления об участии, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

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

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность;
- 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 подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из резерва;
- сокращение должности руководителя 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 установленной 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 списков резерва. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией на очередном заседании.

## **5. Организация работы с резервом**

5.1. Администрация школы назначает ответственное лицо за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров и обучение включенных в него граждан. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с резервом выполняет администрация школы.

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

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

5.3 Обучение группы резерва осуществляется:

- на уровне муниципальной системы образования в рамках реализации утвержденной муниципальной программы (плана) подготовки резерва руководящих 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 образовательной организации на период его отсутствия и т.д.);
- на уровне региональной системы образования:
  - с отрывом от производства (очные курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров до 500 часов, стажировки);
  - без отрыва от производства (курсы повышения квалификации в дистанционной форме, вебинары).

5.4. Работа по формированию резерва руководящих кадров ведется 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 их 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 отчет 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 руководящих кадров**

7.1. По результатам работы с резервом руководящих кадров не реже одного раза в год администрацией школы осуществляется оценка эффективности такой работы, которая включает:

- проведение анализа показателей эффективности работы с резервом руководящих кадров (приложение б);
- проведение первичного анализа эффективности принятых мер и его представление в комиссию ежегодно, в установленные сроки.

7.2. Основными показателями эффективности работы с резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва руководящих кадров, по отношению к общему количеству 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 руководящих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года (отражает предназначение резерва руководящих кадров как команды, вовлеченной 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 руководящих 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 на 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.

- Отчет о работе с резервом руководящих 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 Управление ежегодно до 15 апреля.

Список лиц,  
включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей  
заместителей руководителя МБОУ «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики  
Крым

(муниципальное образование)

№ П/П	ФИО	Дата рождения	Должность, место работы на момент включения в резерв	Стаж на руководящей должности (при наличии)	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	п



Приложение 3  
к Положению о формировании,  
сопровождении и подготовке  
резерва руководящих кадров МБОУ  
«Добрушинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

Личная карточка гражданина,  
включенного в кадровый резерв заместителя руководителя  
МБОУ «Добрушинская средняя школа»

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.	Ученая 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)	



Приложение 4  
к Положению о формировании,  
сопровождении и подготовке резерва  
руководящих кадров  
МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

Критерии

для оценки уровня квалификации и результатов труда при включении кандидата в кадровый резерв заместителей руководителя МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
Ф.И.О. 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 3 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	

Приложение 5  
к Положению о формировании,  
сопровождении и подготовке резерва  
руководящих кадров  
МБОУ «Добрушинская средняя  
школа» Сакского района Республики  
Крым

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель МБОУ «Добрушинская  
средняя школа

ПЛАН  
индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв руководящих кадров  
МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (целевая должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6  
к Положению о формировании,  
сопровождении и подготовке резерва  
руководящих кадров МБОУ  
«Добрушинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

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 (ЭфР1)	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 которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (ЭфР2)	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 (ЭфР3)	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 (ЭфР4)	Отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава	Рекомендуется устанавливать следующие значения (критерии) для показателя ЭфР4: при назначении из резерва управленческих кадров до 30% - низкая эффективность; от 30 до 50% - средняя эффективность;

Приложение 7  
к Положению о формировании,  
сопровождении и подготовке резерва  
руководящих кадров  
МБОУ «Добрушинская средняя  
школа» Сакского района  
Республики Крым

Форма отчета  
о работе с резервом руководящих кадров  
МБОУ «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым

№ п/п	Позиция оценивания	Результат
1.	Наличие положения о резерве руководящих кадров (реквизиты нормативного правового акта, ссылка на размещение)	
2.	Наличие списочного состава резервистов на отчетную дату, ссылка на размещение	
3.	Показатели эффективности работы с резервом руководящих кадров 1. Доля лиц, назначенных из резерва руководящих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв в течение календарного года, численность лиц 2. Доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года, количество целевых должностей 3. Доля лиц, включенных в резерв кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года, численность лиц 4. Доля назначения из резерва по отношению к общему количеству назначений на руководящие должности, количество назначений 5. Количество мероприятий по обучению, повышению квалификации лиц, состоящих в резерве, относительно общего количества мероприятий для руководящих кадров	
4.	Принятые руководящие решения (решения коллегий, иные формы общественного управления, издание распорядительных актов)	
5.	Анализ своевременности и эффективности принятых мер	

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 21.04.2021 г. № 45

### СОСТАВ

конкурсной комиссии по формированию  
кадрового резерва МБОУ «Добрушинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

Председатель комиссии:

Торубара Руслана Степановна - директор школы

Члены комиссии:

Почивалина Светлана Александровна – заместитель директора по УВР;

Сейдаметова Гульнара Камилевна – председатель Профсоюза работников МБОУ «Добрушинская средняя школа»;

Ефимова Виктория Валериевна – руководитель МО начальных классов;

Эмир-Аметова Эдае Рефатовна – педагог-организатор;

Давыдовская Ирина Васильевна - руководитель МО гуманитарного цикла;

Коровкина Татьяна Юрьевна - руководитель МО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Торубара Руслана Степановна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022