

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2021 г.

№ 52

«О формировании и организационной работе с кадровым резервом на 2021-2026 г.г.»

Руководствуясь статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.» с целью качественного обеспечения школы управленческими кадрами и дальнейшей подготовки их на руководящих должностях в системе образования, совершенствования деятельности администрации школы по подбору работников для замещения руководящих должностей школы, улучшения качественного состава управленческого корпуса школы, повышения уровня мотивация лиц, зачисленных в состав резерва школы, к профессионально-личностному росту и улучшения результатов их профессиональной деятельности, повышения уровня профессиональной подготовки членов резерва, сокращения периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

Приказываю:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ « Мордовско-Пимбурская ООШ» (Приложение1).
2. Зачислить в кадровый резерв:
  - на должность директора школы заместителя директора Лашманову М.В.
  - на должность заместителя директора по учебной работе учителя иностранного языка Лябушеву О.М.
  - на должность заместителя директора по воспитательной работе учителя русского языка Ширямину Е.И.
3. Утвердить план работы с кадровым резервом МБОУ « Мордовско-Пимбурская ООШ» (Приложение1).
4. Лашмановой М.В., Лябушевой О.М., Ширяминой Е.И. ежегодно в срок до 15 октября оформлять личные годовые планы лиц, зачисленных в кадровый резерв.
5. Заместителю директора Лашманову М.В.:
  - организовать работу с претендентами, которая предусматривает прохождение курсов повышения квалификации кадрового резерва, участие в работе конференции и семинаров, участие в оформлении форм отчетности, изучение передового опыта работы;
  - анализировать качество выполнения планов работы кадрового резерва школы в конце каждого учебного года и заслушивать членов кадрового резерва на производственном совещании;
  - ежегодно до 1 июня предоставлять отчет об итогах работы в методический кабинет.
6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой

Директор школы

*Семидур*

З.И.Семибратова

