



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Региональный детский сад

«Сказка» с. Крымское

А.В. Смоглюк

приказ № 96-ОД от 21.04.2021 г.

Положение
о порядке формирования, сопровождения и подготовки кадрового резерва
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Региональный детский сад «Сказка» села Крымское
Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, сопровождения и подготовки кадрового резерва муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым (далее - 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», Постановлением администрации Сакского района 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, сопровождения и подготовки кадрового резерва муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым (далее - ДОУ).

1.3. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, успешно проявивших себя в профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

1.4. Кадровый резерв является одним из источников для замещения

должностей в ДОУ.

1.5. Под руководящими должностями ДОУ, для которых формируется кадровый резерв, в настоящем Положении понимаются должности: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.6. Формирование Резерва проводится в целях:

- реализации эффективной кадровой политики кадров МБДОУ;
- своевременного и оперативного замещения должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- повышения уровня мотивации работников системы образования ДОУ к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации вновь назначенного работника при вступлении в должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

1.7. Принципами формирования Резерва являются:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв.

1.8. Зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности.

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

1.10. 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 кадрового резерва

2.1. Резерв формируется и утверждается приказом заведующего с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах на основе заявления заявителя, личной карточки и оформляется в виде списков.

2.2. Списочный состав участников кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.3. Резерв формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций заведующего ДОУ и/или решения педагогического совета ДОУ путем закрытого голосования; заявлений о включении в состав кадрового резерва ДОУ (в порядке самовыдвижения).

2.4. 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 управления дошкольным образованием или менеджмента и экономики (стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

2.5. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, на основании заявления и оформляется приказом заведующего ДОУ на основании решения педагогического совета.

2.6. Основанием для включения в резерв является заявление (Приложение 1), решение педагогического совета о включении кандидата в резерв и оформляется приказом заведующего ДОУ.

3. Организация формирования кадрового резерва

3.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в кадровом резерве предоставляет заведующему следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
- собственноручно заполненную и подписанную личную карточку гражданина, включенного в кадровый резерв (Приложение 2);
- паспорт (предъявляется лично при представлении документов);
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

3.4. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе на основании поданных заявлений.

3.5. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва предоставляются ежегодно в срок до 01 августа текущего года.

3.6. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе ежегодно в срок до 05 августа формирует список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.

3.7. Формирование состава кадрового резерва проводится на основании рекомендаций заведующего ДОУ и/или решения педагогического совета ДОУ путем закрытого голосования ежегодно в срок до 31 августа.

3.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия и оформляется приказом заведующего на основании решения педагогического совета ДОУ путем закрытого голосования.

3.9. 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.

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

3.11. Срок нахождения кандидата в резерве кадров не может превышать 3 лет. По истечении этого срока кандидат автоматически исключается из списков резерва кадров.

3.12. С целью повышения эффективности кадрового резерва 1 раз в год проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

3.13. С лицами, включенными в резерв, проводится планомерная подготовка на основе индивидуального плана подготовки кандидата.

3.14. Индивидуальные планы развития кандидатов на кадровый резерв (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в резерв, утверждаются заведующим ДОУ, составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у резервиста, второй у заведующего.

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 ДОУ.

3. Порядок назначения и исключения из кадрового резерва

4.1. Исключение кандидата из резерва осуществляется в соответствии с решением педагогического совета и/ или приказа заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность;
- назначение на должность, на замещение которой кандидат состоял 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 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 кадрового резерва.

4.2. Решение об исключении кандидата из состава кадрового резерва оформляется приказом заведующего и/ или решением педагогического совета.

5. Организация работы с резервом

5.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию резерва кадров и обучению включенных в него педагогических работников.

5.2. Подготовка педагогических работников, зачисленных в резерв кадров, проводится в следующих направлениях:

- повышения уровня профессиональной и управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности;
- тренинги эффективного управления (психологические тренинги).

5.3 Обучение группы резерва осуществляется:

- с отрывом от производства (курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, курсы переподготовки кадров, стажировки);
- без отрыва от производства (по индивидуальным планам);
- резервисты могут привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- исполнять обязанности старшего воспитателя на период его отсутствия.

6.4. Работа по формированию резерва кадров ведется постоянно, включая оформление и своевременное обновление базы данных списков работников, включенных в резерв.

6. Права и обязанности резервиста

6.1. Лица, зачисленные в резерв, имеют право:

- ознакомиться 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 (или 2 раза в год) представлять заведующему МБДОУ отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- регулярно заниматься повышением квалификации;
- постоянно совершенствовать навыки работы с людьми;
- в период исполнения обязанностей резервной должности обеспечивать качественное выполнение его функциональных обязанностей.

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- назначение на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ДОУ;
- 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;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

7.2. При наличии оснований, установленных пунктом 7.1 настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом заведующего ДОУ.

7.3 Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней.

7.4. Отчет о работе с резервом кадров вместе с анализом показателей эффективности работы с резервом управленческих кадров, (Приложение 3), а также списочный состав участников управленческого кадрового резерва направляется в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым ежегодно до 15 декабря.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования,
сопровождения и подготовки кадрового
резерва МБДОУ «Региональный детский сад
«Сказка» с. Крымское

Заведующему МБДОУ «Региональный детский
сад «Сказка» с. Крымское 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 заместителя руководителя МБДОУ
«Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское Сакского района Республики Крым на
должность

МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское.

С Положением о порядке формирования, сопровождения и подготовки кадрового
резерва МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового
резерва.

Необходимые документы прилагаю на ____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о формировании, сопровождении
и подготовке резерва руководящих кадров
МБДОУ «Региональный детский сад
«Сказка» с. Крымское Сакского района
Республики Крым

Личная карточка гражданина,
включенного в кадровый резерв заместителя руководителя
МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и 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 ДОУ	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14.	Иные дополнительные сведения	
15.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)*	

Приложение 3
к Положению о формировании, сопровождении
и подготовке резерва руководящих кадров
МБДОУ «Региональный детский сад
«Сказка» с. Крымское
Сакского района Республики Крым

Форма отчета
о работе с резервом руководящих кадров
МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское 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	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Смоглюк Анна Викторовна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022