

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 24
Е.Г. Скокина

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
(ГРАЖДАНИНА), ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Шумеева Кристина Михайловна

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв)
включен(а) в кадровый резерв на должность гражданской службы автономного округа

воспитатель МБДОУ № 24»

(наименование должности, структурное подразделение)

СЗД 1 компенсирующая группа

(категория и группа)

приказом МБДОУ № 24, от 10.09.2021 г. Приказ № 158

(дата и номер приказа)

Срок действия с 10.09.2021 по 31 мая 2022 г.

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после
включения в кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в кадровом резерве)

Наставник заведующий Скокина Е.Г.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Номер строки	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
I. Самостоятельная подготовка гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв		
1.1	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской службы, сферы деятельности Департамента и должности по кадровому резерву. Изучение нормативных документов: - Конституция РФ - Конституция Республики Крым - Закон РФ «Об образовании» - муниципальные правовые акты об образовании - охрана труда - комплексная безопасность учреждения Самостоятельно изучить: - Трудовой кодекс РФ - Гражданский кодекс РФ; - ФГОС - Нормативно-правовые документы Минобрнауки РФ и Республики Крым	Сентябрь – ноябрь 2021 г.

II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности гражданской службы (в том числе вышестоящей) – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения).	Январь – март 2022 г.
III. Практическая подготовка		
3.1	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.2	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д. Осуществлять контроль по ведению документации педагогов; Составление аналитических, отчетных документов, обзоров, методических рекомендаций	По мере необходимости и/или по заданию наставника Систематически
3.3	Выполнение отдельных поручений по должности Составление годового плана, подготовка решений педсоветов, проектов приказов. Участвовать в комиссиях по изучению состояния учебно-воспитательной работы в группах и отдельных воспитателей, аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности и экспертной комиссии на I и высшую аттестацию в УО	В течении года
3.4	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. Председатель городских метод. объединений	Самостоятельно и/или по заданию наставника в течении года
3.5	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность по кадровому резерву. Участие в комплектовании групп педагогическими кадрами с учётом их профессиональных качеств.	По мере необходимости
IV. Оценка подготовки		
4.1	Промежуточная оценка подготовки педагога включенного в кадровый резерв государственного органа, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности	
4.2	Подготовка и представление заведующему МБДОУ № 24 итогового отчета о выполнении настоящего плана.	в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки