

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Принято педагогическим советом (протокол № <u>1</u> от <u>16.09.21</u>)	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего От <u>10.09.21</u> № <u>158</u>
--	---

Положение о порядке формирования и подготовке кадрового резерва МБДОУ № 24

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МБДОУ № 24 «Дружба» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва МБДОУ «№ 24 (далее –МБДОУ), подведомственного Департаменту образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым (далее – кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантной должности заведующего МБДОУ.

1.2.2. Улучшения качественного состава администрации МБДОУ.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников МБДОУ к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности представителей администрации МБДОУ

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного заведующего МБДОУ при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе.

Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа педагогических работников МБДОУ.

1.7. Число лиц, включенных в кадровый резерв - 2 человека.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв на должность заведующего МБДОУ включаются лица, имеющие

высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

2.2. При рассмотрении кандидатуры в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение 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 кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.4. Состав кадрового резерва утверждается приказом заведующего МБДОУ. На сотрудников, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.4.1. Заявление в комиссию по формированию кадрового резерва на включение в кадровый резерв.

2.5.2. Резюме с фотографией 3x4.

2.5.3. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

2.5.4. Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.

2.5.5. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.

2.5.6. Копии документов о награждении.

2.5.7. Сведения об отказе от замещения вакантной должности заведующего МБДОУ, на замещение которой он состоял в кадровом резерве.

2.5.8. Иные документы.

2.6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

2.7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность заведующего МБДОУ;
- назначение на должность заведующего МБДОУ, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышении квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- сокращение должности заведующего МБДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательного учреждения.

2.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности МБДОУ работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность.

При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение (заявление на прием на должность заведующего МБДОУ) либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

3. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка участника кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участника кадрового резерва применяются такие

формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность заведующего МБДОУ;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- прохождение аттестации кандидатов на должность руководителя;
- иные формы.

3.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется заведующим МБДОУ в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в Департаменте образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым

3.5. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.6. Начальник Департамента образования и молодежной политики вправе назначить гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность заведующего МБДОУ согласно действующему законодательству.

Заведующему МБДОУ № 24
Скокиной Е.Г.

Ф. И. О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителя МБДОУ № 24 по должности _____ (указать наименование должности, ОУ).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: (указать).

2. Стаж педагогической работы (по специальности):

в данной должности - _____

в данном муниципальном образовательном учреждении - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория).

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

4. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителя МБДОУ № 24 в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ

«О персональных данных» _____ (расшифровка подписи).

Личная карточка гражданина, включенного в
кадровый резерв руководителя МБДОУ № 24

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 ОУ	
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.	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	
14.1	Теоретическое обучение	
14.2	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 24
_____ Е.Г. Скокина

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

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

_____ (наименование должности, структурное подразделение)

_____ (категория и группа)

приказом МБДОУ № 24 от « _____ » _____ 20 _____ г. Приказ № _____

(дата и номер приказа)

Срок действия с _____ по _____ 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 _____
(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		
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1		
III. Практическая подготовка		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
IV. Оценка подготовки		

4.1		По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)
4.2		По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки)

Заведующий

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

_____ /
дата