

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.МИЧУРИНСКОЕ  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ д/с «Колосок»

с.Мичуринское Белогорского района

Республики Крым

 В.В.Чередник

Приказ №04-с/д от 11 января 2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения**

**детский сад «Колосок»**

**с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым**

с.Мичуринское

2021год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым (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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым (далее –ДОУ), подведомственного Управлению образования администрации Белогорского района (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 ДОУ.

1.2.2. Улучшения качественного состава администрации ДОУ.

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 ДОУ к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности представителей администрации ДОУ Белогорского района.

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного заведующего ДОУ 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.

Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа педагогических работников ДОУ.

1.7. Число лиц, включенных в кадровый резерв - 1 человек.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва.**

2.1. В кадровый резерв на должность заведующего ДОУ включаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или по решению заведующего ДОУ.

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 ДОУ. На сотрудников, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- Заявление в комиссию по формированию кадрового резерва на включение в кадровый резерв.
- Резюме с фотографией 3х4.
- Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.
- Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.
- Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.
- Копии документов о награждении.
- Сведения об отказе от замещения вакантной должности заведующего ДОУ, на замещение которой он состоял в кадровом резерве.
- Другие документы.

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

2.6. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность заведующего ДОУ;
- назначение на должность заведующего ДОУ, 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 ДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательного учреждения.

2.7. В течение одного месяца после появления вакантной должности ДОУ 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 ДОУ) 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 ДОУ;

- 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 ДОУ в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в Управлении образования администрации Белогорского района 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 Управления образования вправе назначить гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность заведующего ДОУ согласно действующему законодательству.

С Положением ознакомлены:



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Белогорского района

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, 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)	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

подготовки \_\_\_\_\_ (ФИО),

\_\_\_\_\_ (должность) МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское  
Белогорского района Республики Крым, включенной в кадровый резерв  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Белогорского района Республики Крым

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>сроки</b>

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подписания)