

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ОГОНЕК»**

671510, РБ, Баунтовский р-н, с.Багдарин, пер.Парковый, 2 E-mail: bauntogonek@yandex.ru.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад
«Огонек»

Э.В.Тогмидон

Приказ № 72

от « 29 » 10 2020 г.



**Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
МАДОУ детский сад «Огонек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МАДОУ детский сад «Огонек» (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 МАДОУ детский сад «Огонек» (далее – ДОУ), 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.

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 на конкурсной основе.

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.

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:

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

2.5.2. Резюме с фотографией 3х4.

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 ДОУ, на замещение которой он состоял в кадровом резерве.

2.5.8. Другие 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 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.

2.8. 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;
- другие 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 МА МО «Баунтовский эвенкийский район».

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:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Тогмидон Элина Валерьевна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022