**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»**

**с. Багдарин**

**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](http://base.garant.ru/199499/) 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. 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 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;

- 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 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: