

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 2 «Колокольчик»
Туринского городского округа**

Утверждено приказом Детского сада
№ 2 «Колокольчик»

№ 75-п от 09.06.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о резерве управленческих кадров

Туринск

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 2 «Колокольчик»
Туринского городского округа**

Утверждено приказом Детского сада
№ 2 «Колокольчик»

№ 75- п от 09.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о резерве управленческих кадров

Туринск

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров в Детском саду № 2 «Колокольчик» (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки управленческих кадров.

1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителя, заместителя руководителя Детского сада № 2 «Колокольчик».

2. Показателями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

2) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетенция: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

4) наличие гражданства Российской Федерации;

5) дееспособность;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

3. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Туринского городского округа;

2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников муниципальной системы образования Туринского городского округа.

2. Этапы формирования кадрового резерва

1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) поиск и выдвижения кандидатов в кадровый резерв;

2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

3) формирование списка кадрового резерва.

3. Порядок формирования кадрового резерва

2. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом заведующей с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах в Детском саду № 2 «Колокольчик» и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

4. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется отделом кадровой и правовой работы в Детском саду № 2 «Колокольчик».

6. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

1) на основании рекомендаций руководителя муниципального образовательного учреждения, должностных лиц Детского сада № 2 «Колокольчик»

2) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения.

3) путем самовыдвижения.

7. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц в Детском саду № 2 «Колокольчик» (далее-комиссия).

8. В целях проверки указанных в документах данных кандидата отдел кадровой и правовой работы может запрашивать необходимые документы и их копии.

9. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

4. Порядок утверждения кадрового резерва

10. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.

11. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

12. Решение комиссии утверждается приказом Детского сада № 2 «Колокольчик».

5. Работа с кадровым резервом

13. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв могут:

1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

3) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

4) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

5) исполнять обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения

на период его отсутствия.

14. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом работы Детского сада № 2 «Колокольчик», которым должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства; а также индивидуальными планами профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв, согласно прилагаемой форме (приложение № 2).

15. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

16. На граждан, включенных в кадровый резерв, отдел кадровой и правовой работы Детский сад № 2 «Колокольчик» формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- 1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв (приложение № 3);
- 2) собственноручно заполненную анкету с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- 6) копии документов о награждениях (при наличии);
- 7) характеристику - отзыв с последнего места работы;
- 8) справку о судимости.

6. Права и обязанности лица, зачисленного в кадровый резерв

17. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

- 1) знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по резервной должности;
- 2) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;
- 3) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;
- 4) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

22. Обязанности лиц, зачисленных в кадровый резерв:

- 1) один раз в год представлять в Детский сад № 2 «Колокольчик» отчет об исполнении индивидуального плана профессионального развития;
- 2) качественно и в сроки выполнять план подготовки;
- 3) регулярно заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;
- 4) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, в работе экспертных, творческих групп;
- 5) в период исполнения обязанностей по резервной должности обеспечивать

качественное выполнение функциональных обязанностей

3. Исключение из кадрового резерва

23. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются

- 1) назначение на должность руководителя образовательного учреждения Туринского городского округа;
- 2) увольнение с работы по пунктам 3, 5-8, 11 статьи 81 части 3, пунктам 1, 2 статьи 336 части 4 Трудового кодекса Российской Федерации, а также увольнение за иные виновные действия;
- 3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- 4) наступление и (или) обнаружение обязательств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- 5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.
- 6) по решению Комиссии Детском саду № 2 «Колокольчик»;

24. При наличии оснований, установленных пунктом 23 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом заведующей. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров

Список
резерва управленческих кадров на _____

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО, дата рождения	Образование (вуз, год окончания, специальность)	Дополнительное образование «Менеджмент», «Государственное муниципальное управление», год окончания.

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципальной системы образования
Туринского городского округа

Утверждаю

_____ / _____

(Дата)

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

Зачисленного «_____» _____ 20__ г. в кадровый резерв на должность директора (заведующей) муниципального образовательного учреждения Туринского городского округа

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
1.	Участие в организации, подготовке основных мероприятий муниципальной системы образования		
1.1...			
2.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке		
2.1...			
3.	Работа с наставников		
3.1...			
4.	Исполнение обязанностей руководителя муниципального образовательного учреждения на период его отсутствия		
4.1...			
5.	Участие в работе совещаний с руководителями муниципальных образовательных учреждений		
5.1...			
6.	Участие в работе комиссий, рабочих группах, привлечение в роли эксперта и т.п.		

6.1...			
7.	Участие в работе обучающих семинаров по актуальным вопросам системы образования, вопросам правовых основ управления образовательным учреждением		
7.1...			
8.			
8.1...			

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих кадров

Заявление

Согласен с включением моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Детского сада № 2 «Колокольчик» В целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Детского сада № 2 «Колокольчик», даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ ФИО

