

СОГЛАСОВАНО:

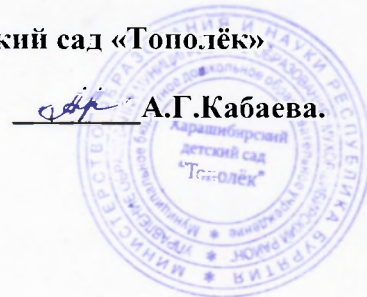
УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Харашибирский
детский сад «Тополёк»

И.о.заведующего МБДОУ «Харашибирский
детский сад «Тополёк»

Протокол № 3 от 01.10.2022г

Председатель Т.В.Сафаргалина



**Положение по формированию и использованию кадрового резерва руководителей
образовательных организаций.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций (далее соответственно - Кадровый резерв, образовательные организации, руководители, кандидаты), а также порядок назначения и исключения из Кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа работников системы образования в МБДОУ «Харашибирский детский сад «Тополёк», отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению образовательной организацией.

1.3. Основные задачи формирования и подготовки кадрового резерва:

- совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей:
- своевременное замещение вакантных должностей руководителей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальной системы образования;
- развитие управленческих навыков кандидатов.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- добровольность включения кандидатов в кадровый резерв;
- объективность при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам

Общими требованиями, предъявляемыми к кандидатам для включения в кадровый резерв, являются:

- гражданство Российской Федерации;
 - достижение возраста 18 лет;
 - владение государственным языком Российской Федерации;
 - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- Стаж работы не менее 5 лет:
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
 - личностно-деловые качества.

3. Организация отбора кандидатов

3.1. Кадровый резерв формируется из числа кандидатов, отвечающих требованиям, установленным разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение работника руководителем образовательной организации;
- аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников;
- в порядке самовыдвижения.

3.3. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, аттестационного листа, документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, присвоении ученой степени, звания;
- представление руководителя образовательной организации, в котором работник осуществляет профессиональную деятельность;
- рекомендация (характеристика) с места работы (в случае самовыдвижения);
- копии государственных и ведомственных наград;
- справка об отсутствии судимости, и (или) факта уголовного преследования;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- стратегический план развития образовательной организации;
- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности.

3.4. Кандидат при подаче документов для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

4. Формирование кадрового резерва

4.1. Процедура оценки и отбора кандидатов в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва. Персональный состав, которой утверждается нормативным правовым актом Учредителя.

Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

4.1.1. Составление перечня должностей руководителей, на которые формируется кадровый резерв с учетом итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из кадрового резерва (далее - перечень);

4.1.2. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв по наиболее важным критериям:

- интерес и высокая самомотивация в области реализации эффективной системы образования, потребность в профессиональной самореализации и повышении образовательного уровня, способность к реализации творческого потенциала, умение проявлять лидерские качества, ориентироваться на перспективу, формировать команду и вести ее к положительным результатам;

- профессионализм, компетентность, целеустремленность, креативность, способность к конструктивному диалогу, самостоятельность в принятии решений;

- коммуникабельность, уверенность в себе, позитивное мышление, активная жизненная позиция, организаторские способности, стрессоустойчивость;

4.1.3. Составление списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

4.1.4. Включение (исключение) кандидатов в кадровый резерв.

4.2. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования (при необходимости) конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- подлежит включению в кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития кандидата;

- не подлежит включению в кадровый резерв.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола Конкурсной комиссии составляется список кандидатов в Кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Информация о результатах отбора в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва доводится до кандидата в письменной форме.

4.5. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения конкурсной комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана развития кандидатов.

4.6. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

4.7. На каждого кандидата, состоящего в кадровом резерве, ведется персональное дело, включающее документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, и индивидуальные планы.

4.8. С лицами, включенными в кадровый резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов развития кандидатов на вакантные должности руководителей.

4.9. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности руководителей учреждений (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в кадровый резерв, утверждаются

руководителями образовательных организаций, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность.

Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации.

5. Назначение и исключение из кадрового резерва

5.1. На вакантную должность руководителя назначается кандидат, включенный в кадровый резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве кандидатов и назначении их на должность руководителя принимает учредитель образовательной организации и начальник УО МО «Мухоршибирский район».

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

5.2. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется в соответствии с решением конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации;

АНКЕТА ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай-он, область, край, республика, страна)
3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
6. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

7. Государственные награды, ведомственные награды, иные награды и знаки отличия

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

10. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

11. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ во включении в

кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя МБДОУ
«Харашибирский детский сад «Тополёк»

" ___ " _____ г. _____ / _____ / подпись
расшифровка подписи

Фотография и данные о кандидате на замещение вакантной должности руководителя
соответствуют документам, удостоверяющим личность, документам об образовании и
воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы или руководителя образовательного
учреждения)

" ___ " _____ 20 _____ г.

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантной должности
руководителя МБДОУ «Харашибирский детский сад «Тополёк»**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность и место работы	Стаж на руководящих должностях	Образование (уровень, учебное заведение)	Дополнительное профессиональное образование	Должность, на замещение которой включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Харашибирский детский сад «Тополёк»

«01» ноября 2022 г

Приказ № 22

«Об утверждении Положения о кадровом резерве»

С целью формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности
руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Приказываю:

1. Утвердить Положение по формированию и использованию кадрового резерва
руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «
Харашибирский детский сад «Тополёк».
2. Разместить на официальном сайте детского сада Положение и приказ о его
принятии.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О.заведующего детским садом



А.Г.Кабаева