

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Василёк» с. Доброе»

Симферопольского района Республики Крым

ул. Комсомольская 1 Б, с. Доброе, Симферопольский район, РК 297571

тел:31-12-37, e-mail: vasilek-detskiysad@mail.ru ИНН9109009801

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад «Василек» с.Доброе

От «29» 12 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 44 от 29.12.2016 года
Заведующего МБДОУ «Детский
Сад «Василек» с. Доброе
Н.С. Аппазова
«29» 12 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
МБДОУ «Детский сад «Василек» с. Доброе»
Симферопольского района Республики Крым

с. Доброе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МБДОУ «Детский сад «Василек» с. Доброе» Симферопольского 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 МБДОУ «Детский сад «Василек» с. Доброе» (далее – МБДОУ), подведомственного Управлению образования администрации Симферопольского 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 МБДОУ.

1.2.2. Улучшения качественного состава администрации МБДОУ.

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 МБДОУ к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности представителей администрации МБДОУ Симферопольского района.

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного заведующего МБДОУ 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 МБДОУ.

1.7. Число лиц, включенных в кадровый резерв - 2 (два) человека.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв на должность заведующего МБДОУ 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 МБДОУ. 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;

- назначение на должность заведующего МБДОУ, 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 МБДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательного учреждения.

2.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности МБДОУ 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 МБДОУ) 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 МБДОУ;

- 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 МБДОУ в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в Управлении образования администрации Симферопольского 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 МБДОУ согласно действующему законодательству.

С Положением ознакомлены:

В комиссию
по формированию кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Управления образования
администрации Симферопольского
района Республики Крым

Ф. И. О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Симферопольского района, подведомственных Управлению образования администрации Симферопольского района, по должности _____ (указать наименование должности, ОУ).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: (указать).

2. Стаж педагогической работы (по специальности):

в данной должности - _____

в данном муниципальном образовательном учреждении - _____

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория).

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

4. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных
в базе данных кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных учреждений Симферопольского района
в порядке,

установленном Федеральным законом

от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ

«О персональных данных» _____ (расшифровка подписи).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**Симферопольского района****Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв руководителей
муниципальных образовательных учреждений Симферопольского района**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и 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)	

Индивидуальный план подготовки гражданина,

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Симферопольского района

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Непосредственный руководитель

дата подписания

подписи)

(подпись)

(расшифровка

ЛИСТОВ

W. C. Sullivan

