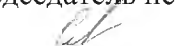
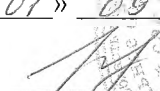


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол
от « 28 » августа 2021 г. № 152(I)-А
Председатель педагогического совета
 Сергеева С.А.

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 2
от « 01 » 09 2020 г. № 152-А II
Заведующий
 Кокотова Е.Г.

**Положение о формировании кадрового резерва и о работе с лицами,
включенными в состав кадрового резерва МБДОУ детский сад №2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБДОУ детский сад №2 (далее – Положение), Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБДОУ детский сад №2

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели и задачи работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей МБДОУ детский сад №2 (руководитель структурного обособленного подразделения);
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.3 Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста на службе;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв МБДОУ детский сад №2 формируется ежегодно. Списочный состав резерва может редактироваться по мере необходимости.

3.2. В кадровый состав могут быть включены педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование, обладающие деловыми, профессиональными и личностными качествами и показывающими высокие результаты в профессиональной деятельности.

3.3. При формировании кадрового резерва учитываются данные деятельности кандидата, результаты последней аттестации и переподготовки и повышения квалификации.

3.4. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц (Приложение №1). Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется решением Комиссии.

3.5. Формирование кадрового резерва на замещение должности «руководитель структурного обособленного подразделения» включает в себя:

- оценку и отбор кандидатов по должности «руководитель структурного обособленного подразделения»;
- составление и утверждение списка лиц включенных в кадровый резерв по должности «руководитель структурного обособленного подразделения».

3.6. На сотрудника, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка

3.7. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;

4. Комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. Процедура отбора претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

4.3. Персональный состав утверждается приказом заведующего МБДОУ детский сад №2.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости но не реже 1 раза в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от общего ее числа.

4.5. На рассмотрение Комиссии предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение №2);
- анкета (приложение №3);
- отзыв руководителя СОП, старшего воспитателя, главного бухгалтера;
- копии документов (об образовании и повышении квалификации).

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством ее членов, присутствующих на заседании.

4.7. Результаты голосования Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.8. Комиссия может пригласить претендента на собеседование.

4.9. По результатам оценки и отбора Комиссией принимается решение о включении претендента в кадровый состав в качестве кандидата для замещения вакантной должности «руководитель структурного обособленного подразделения».

4.10. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

5. Формы работы с кадровым резервом

5.1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, развитие личностных качеств, необходимых для замещения должности «руководитель структурного обособленного подразделения»;

5.2. Для реализации задач, изложенных в положении разрабатывается План работы с резервом на каждый учебный год и утверждается заведующим ДОУ.

5.3. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитие лицом, зачисленным в резерв, необходимых менеджерских компетенций, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.4. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов ДОУ (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы, а также могут принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (педагогического и методического совета, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т. п.).

5.5. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием Ф. И. О. педагогического работника, уровня образования, занимаемой должности и должности, на которую претендует, квалификационной категории, сведений о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

6. Документация и отчетность

6.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва ДОУ.

6.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

6.3. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.

6.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.

6.5. Ежегодный отчет о работе администрации ДОУ с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Перечень лиц входящий в кадровый резерв

№	ФИО претендента	Дата рождения	Должность, стаж работы в учреждении и в должности	Иные сведения (об образовании, курсовой подготовке)

Приложение №2

Заведующему
МБДОУ детский сад №2
Кокотовой Е.Г.

ФИО

должность, место работы

Заявление

Прошу принять на рассмотрение мои документы для включения в кадровый резерв на должность «руководитель структурного обособленного подразделения». С о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБДОУ детский сад №2 ознакомлен (а).

Подпись _____

Дата _____

Контактный телефон _____

Анкета

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Домашний адрес	
Индекс	
Область	
Населенный пункт	
улица, дом, квартира	
Контактная информация (телефон, e-mail)	
Семейное положение	
Сведения об образовании:	
Курсы повышения квалификации за последние 3 года	

Дополнительная информация	

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсном отбор для формирования кадрового резерва МБДОУ детский сад №2

Дата «__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Я, _____ не возражаю против включения моих персональных данных в базу данных кадрового резерва и их обработки.

Дата «__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Состав комиссии по формированию кадрового резерва

Кокотова Елена Георгиевна, заведующий, председатель Комиссии

Бузакова Елена Алексеевна, руководитель СОП №1, заместитель председателя Комиссии

Сергеева С. А., старший воспитатель, секретарь

Члены Комиссии:

Емельянова Ольга Александровна, руководитель СОП №2

Комиссарова Галина Анатольевна, главный бухгалтер