

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»**

**Принято:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 6 «Снежинка»  
Н.А. Ельянкова  
Приказ  
от «31» августа 2021г. №  
258/Д

**Положение  
о формировании управленческого кадрового резерва**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о формировании кадрового резерва (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей образования»), локальными актами Учреждения с целью совершенствования управления и развития профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников.

1.2. Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва, и порядок с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. В кадровый резерв могут быть зачислены лица, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, а также лица, способные в период нахождения в кадровом резерве достичь уровня, необходимого для исполнения обязанностей руководителя.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- своевременного замещения вакансий по должностям руководителя;
- улучшения качественного состава руководителей;
- снижения рисков при назначении на должность руководителя;
- повышения мотивации граждан к поступлению на руководящую работу.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в кадровый резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.5. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:



- повышение мотивации педагогических работников к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности педагогических работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки педагогических работников;
- сокращение периода адаптации руководителя при вступлении в должность.

#### 1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной, информационной и правовой компетентности) деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним.

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

#### 2. Порядок формирования кадрового резерва

##### 2.1. Кадровый резерв формируется из числа;

- квалифицированных специалистов;
- педагогических работников, имеющих соответствующее образование и положительно зарекомендовавших себя в профессиональной деятельности;
- заместителей руководителей образовательных учреждений.

##### 2.2. При отборе кандидатов в кадровый резерв следует учитывать

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие среднего специального образования при условии продолжения обучения);
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- стаж работы по профессии (не менее 5 лет) и на руководящей должности.

##### 2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.

2.4. Кандидатуры лиц для зачисления в кадровый резерв рассматривает Комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений (далее – Комиссия), состав и положение о которой утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.6. Комиссия составляет сводный список кандидатов для зачисления в кадровый резерв. Для зачисления в кадровый резерв с учетом категории резерва (оперативный, перспективный) может быть представлено до трех кандидатов.

2.7. Для обеспечения учета зачисления в кадровый резерв составляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв. (Приложение №1).



2.8 Лица, зачисленные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут быть включены в кадровый резерв и на последующие годы.

2.9. Лица, зачисленные в кадровый резерв, в течение текущего года могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на должность руководителя;
- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период действия дисциплинарного взыскания;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) или повышения квалификации;
- в случае осуждения по приговору суда, вступившему в законную силу, если наказание исключает возможность исполнения обязанностей по должности;
- при отказе от назначения на должность;
- по иным причинам (отказ от зачисления в кадровый резерв, изменения места жительства и т.п.).

Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается Комиссией по оформлению кадрового резерва.

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Ежегодно в Учреждении составляется и утверждается план работы с кадровым резервом, в котором указываются планируемые мероприятия с указанием ответственных лиц.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по плану работы. В плане предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

В плане работы с кадровым резервом, могут быть предусмотрены следующие формы работы;

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;
- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности руководителя;
- временное исполнение обязанностей по должности руководителя в связи с отсутствием основного работника;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности руководитель;
- профессиональная подготовка, повышение квалификации;
- самостоятельная теоретическая подготовка.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные граждан, включенных в список кадрового резерва, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством РФ

**КАРТА  
ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

6. Стаж работы:

Общий стаж: \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе: \_\_\_\_\_

7. Дата зачисления в кадровый резерв (основание заключения в кадровый резерв)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткая характеристика с указанием деловых и личностных качеств



Пронумеровано, прошнуровано,  
сверлено печатью на 4 листах.

Заведующий МБДОУ

детский сад № 6 «Снежинка»  
Ильникова Н.А.

№6  
Снежинка



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Пьянкова Наталья Александровна

Действителен с 04.04.2022 по 04.04.2023