

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ г. АРГУН»**  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Лучик» г. Аргун»  
(МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г.  
Аргун»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №6  
«Лучик» г. Аргун  
*12.04.2021 №09-А*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровом резерве  
руководителей муниципальных  
бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений, подведомственных  
МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»**

12.04.2021

г. Аргун

№1

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун (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 руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун (далее – Управление).

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных

дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (далее – руководителей подведомственных учреждений).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей подведомственных учреждений.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы дошкольного образования городского округа город Аргун к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей подведомственных учреждений городского округа город Аргун.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- добровольности включения кандидатов в кадровый резерв;
- гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по соответствующим должностям и утверждается начальником Управления.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет ведущий специалист Управления.

## **II. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников подведомственных учреждений;
- заместителей руководителей подведомственных учреждений;
- иных лиц.

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

1) выдвижение сотрудника руководителем подведомственного учреждения, представителями Управления;

2) в порядке самовыдвижения.

2.3. Выдвижение сотрудника подведомственного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

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

- личное заявление (Приложение 1);
- анкета кандидата (Приложение 2);
- представление руководителя подведомственного учреждения, представителей Управления (в случае выдвижения кандидата из числа работников подведомственного учреждения) (Приложение 3);
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- рекомендации, свидетельствующие о деловых качествах (по желанию).

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 2.4. настоящего Положения, не были представлены.

2.6. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Управления размещается объявление о проведении Конкурса.

2.7. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения; - сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Все лица, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

2.9. Процедуру оценки проводит Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления.

2.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией на основании анализа представленных кандидатами документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «помощник воспитателя», имеющие профессиональное и среднее образование стаж работы на педагогических должностях без предъявления или профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование. Стаж работы без предъявления.

В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности. При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

2.11. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.12. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

2.13. Список кадрового резерва утверждается заведующей. После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

2.14. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения

Комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана подготовки кандидата резерва.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

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

2.17. Оценка качества подготовки кандидата резерва проводится Комиссией на основе анализа выполнения индивидуального плана.

2.18. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией подведомственного учреждения.

2.19. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

2.20. Обновление кадрового резерва осуществляется один раз в год.

### **III. Состав и организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. В состав Комиссии входят заведующая, специалисты, представитель Мэрии городского округа город Аргун, председатель профсоюзного комитета.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня объявления Конкурса.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.7.1. Кандидат включается в кадровый резерв.

3.7.2. Кандидат не включается в кадровый резерв.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней.

#### **IV. Подготовка кадрового резерва**

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (Приложение 4), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составляется на 3 года.

4.4. В индивидуальном плане подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;

3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции подведомственного учреждения;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) самообразование.

4.5. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по согласованию с лицами, включенными в список кадрового резерва.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами начальника Управления, на основании решения Комиссии.

5.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Управления.

**Приложение 1****к Положению о кадровом резерве**

для замещения вакантных должностей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун.

В комиссию по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**Заявление**

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» по должности

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун» по должности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 2**  
**к Положению о кадровом резерве**  
**для замещения вакантных должностей**  
**муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений,**  
**МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик»**  
**г. Аргун**

**Анкета кандидата в резерв**  
**муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений,**  
**МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине,

если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_

Чеченская Республика, район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;

e-mail): \_\_\_\_\_

9. Семейное положение: \_\_\_\_\_

10. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации

владеете и в какой степени: \_\_\_\_\_

(владею свободно, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)

11. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	

Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

13. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет: \_\_\_\_\_

15. Место работы в настоящее время: \_\_\_\_\_

15.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

15.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности \_\_\_\_\_

Стаж работы, лет: \_\_\_\_\_  
(общий, управленческий)

17. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

18. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений \_\_\_\_\_

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_



**Приложение 3**  
**к Положению о кадровом резерве**  
 для замещения вакантных должностей  
 муниципальных бюджетных дошкольных  
 образовательных учреждений,  
 МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г.  
 Аргун

Представление муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на кандидата в кадровый резерв муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
 (какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения)
5. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет:  
 \_\_\_\_\_  
 (название курсов, место прохождения, дата окончания)
7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию \_\_\_\_\_  
 (дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)
8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
 (дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)
9. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_  
 (название ведомственной или государственной награды, год награждения)
10. Основные показатели профессиональной деятельности  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 должность руководителя, составившего  
 представление

\_\_\_\_\_   
 подпись \_\_\_\_\_   
 расшифровка  
 подписи

С представлением ознакомлен(а):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_   
 подпись \_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

**Приложение 4**

**к Положению о кадровом резерве**  
 для замещения вакантных должностей  
 муниципальных бюджетных дошкольных  
 образовательных учреждений,  
 МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г.  
 Аргун

**Индивидуальный план подготовки**

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 зачисленного в \_\_\_\_\_ году в кадровый резерв на должность  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

№ п/п	Мероприятие	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка			
Участие в конференциях, семинарах, совещаниях			
Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва (заполняется по факту)			

Дата составления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г