

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
БМАДОУ «Детский сад № 35»
протокол от «30» декабря 2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БМАДОУ «Детский сад
№ 35»
А.В. Константиновой
приказ от «17» января 2022г. № 19/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ
ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Березовский, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантной должности (далее – Положение) в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида (далее – ДОО) определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности из числа работников ДОО, а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- паспорт национального проекта «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Профессиональными стандартами, включенными в реестр Минтруда РФ;
- Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области, утвержденное указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность), имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества.

1.4 Кадровый резерв является одним из источников для замещения должностей в ДОО.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях обеспечения ДОО квалифицированными, успешными кадрами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

1.6. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- своевременного удовлетворения потребности ДОО в кадрах;
- повышения уровня подбора и расстановки кадров;
- прогнозирования перемещений;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для своевременного замещения вакантных должностей в ДОО;
- улучшения качественного кадрового состава ДОО;
- оценка потенциала кандидата (профессиональные и личностные качества);
- повышения уровня мотивации сотрудников ДОО к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности ДОО;
- повышения уровня профессиональной подготовки работников ДОО;
- сокращения периода адаптации работников ДОО при вступлении в должность;
- ротации кадров в ДОО по вертикали и горизонтали;
- стимулирование и повышение профессионализма и деловой активности работников, а также реализация их права продвижения с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

1.7. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадровый резерва на основе объективных критериев оценки);
- включение в состав кадрового резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- равный доступ работников ДОО включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;
- гласность при формировании и работе с кадровым резервом.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 августа, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале ДОО.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.

1.10. Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом заведующего ДОО с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва ДОО (далее - Комиссия по формированию резерва).

1.11. Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом заведующего ДОО с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

1.12. Персональный состав Комиссии по формированию резерва и Положение о Комиссии по формированию резерва, определяющее порядок ее работы, утверждаются приказом заведующего ДОО.

1.13. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются методистом (страшим воспитателем), специалистом по кадрам, заместителем заведующего.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Состав кадрового резерва на должности в ДОО состоит из трех списков:

- 1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности в ДОО;
- 2) список кандидатов в кадровый резерв на должности педагогических работников, в том числе специалистов;
- 3) список кандидатов в кадровый резерв на должности прочего персонала ДОО;

2.2. При подборе кандидатур учитываются:

- 1) уровень образования и профессиональной подготовки кандидата;
- 2) стаж и опыт работы кандидата;
- 3) организаторские способности кандидата;
- 4) личностные качества кандидата;
- 5) возраст кандидата;
- 6) отсутствие дисциплинарных взысканий за время работы;
- 7) стаж работы в учреждении (не менее 1 года);
- 8) наличие профессиональных достижений (предыдущий/ текущий год) на текущей должности.

2.3. Для включения в состав кадрового резерва кандидатом в уполномоченный орган представляются:

- 1) личное заявление на имя заведующего ДОО о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- 2) характеристика или резюме (анкета) (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- 3) по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о наградах и поощрениях;
 - 4) по желанию лица - иные документы (копии документов), подтверждающие соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей, а также его профессиональные и личностные качества;
 - 5) наличие справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.4. Кандидатуры для включения в состав кадрового резерва рассматриваются на основании:
- 1) предложений заведующего, заместителя заведующего, специалиста по кадрам;
 - 2) заявлений о включении в состав кадрового резерва в ДОО (в порядке самовыдвижения).
- 2.5. В состав кадрового резерва на замещение должности «руководитель образовательного учреждения» могут быть включены лица из числа граждан, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности и соответствующие требованиям:
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- или
- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (в случае отсутствия дополнительного образования - готовность его получить);
 - наличие справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.6. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
- 1) определение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;
 - 2) составление списка кандидатов в кадровый резерв;
 - 3) оценка и отбор в состав кадрового резерва;
 - 4) составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав кадрового резерва.
- 2.7. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом по кадрам на основании поданных заявлений.
- 2.8. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются специалисту по кадрам, ежегодно в срок до 01 августа текущего года.
- 2.9. Специалист по кадрам ежегодно в срок до 05 августа формируют список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.
- 2.10. Заявления о включении в состав кадрового резерва, материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией по формированию кадрового резерва. При рассмотрении заявлений о включении в состав кадрового резерва учитывается мнение заведующего ДОО или других специалистов, в ведении которого находится данный кандидат.
- 2.11. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок до 25 августа.
- 2.12. В целях оценки кандидата в состав кадрового резерва в отношении кандидата могут проводиться оценочные мероприятия (с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области методов оценки профессиональных и личностных качеств

кандидата, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание работы (реферата и т.п.) или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности).

2.13. По результатам рассмотрения материалов Комиссией по формированию резерва выносятся заключения в виде протокола о целесообразности (нецелесообразности) включения кандидата в состав кадрового резерва, носящие рекомендательный характер. На основании указанных заключений специалист по кадрам формируется список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 3 к настоящему Положению), который направляется заведующему ДОО для принятия решения.

2.14. Лицо включается в состав кадрового резерва сроком на один год (с 01 сентября по 31 августа).

2.15. Исключение из состава кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

- 1) подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, заведующему ДОО заявления об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя заведующего ДОО);
- 2) истечение срока нахождения в составе кадрового резерва, указанного в пункте 2.14 раздела II настоящего Положения;
- 3) назначение лица на вакантную резервную должность либо иную руководящую должность в ДОО;
- 4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;
- 5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующего ДОО или рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва;
- 6) установление обстоятельств, препятствующих назначению лица на резервную вакантную должность (несоответствие квалификационным требованиям и т.д.);
- 7) установление факта наличия в документах, представленных лицом в соответствии с пунктом 2.3. раздела II настоящего Положения, ложных и (или) недостоверных сведений;
- 8) наличие мотивированного заключения Комиссии по формированию кадрового резерва о необходимости исключения лица из состава кадрового резерва;
- 9) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица;
- 10) выезд лица за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 11) призыв лица на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 12) признание лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 13) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 14) смерть лица;
- 15) и иные основания в соответствии с законодательством РФ.

2.16. Лицо, включенное в состав кадрового резерва, исключается из состава кадрового резерва при наличии оснований, предусмотренных также пунктом 2.15 раздела II настоящего Положения.

2.17. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается и оформляется в порядке, установленном пунктом 2.13. раздела II настоящего Положения. В случаях, предусмотренных пунктами 2.15-2.16 раздела II настоящего Положения, наличие рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва для принятия указанного решения не требуется.

2.18. При отсутствии кандидатов на включение в состав кадрового резерва на замещение соответствующей должности или признании кандидатов не соответствующими требованиям,

установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение соответствующей должности не формируется.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом включает систематическое изучение, анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, повышение квалификации лиц, находящихся в составе кадрового резерва.

3.2. При подготовке лиц, включенных в состав кадрового резерва и специалистов, могут осуществляться мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в состав кадрового резерва, необходимых теоретических и практических знаний и навыков, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

3.3. К мероприятиям, указанным в пункте 1 раздела III настоящего Положения для руководящих кадров и специалистов, относятся:

- привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;
- поручение решения отдельных вопросов в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв.

3.4. План работы с резервом, разрабатывается администрацией ДОО и включает:

- 1) содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- 2) план обучения резерва;
- 3) план стажировок резервистов;
- 4) сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

3.5. На основе плана работы с резервом, разработанного администрацией ДОО, составляется годовой индивидуальный план работы с каждым резервистом.

3.6. Комиссия по формированию резерва по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- 1) выполнение годового индивидуального плана;
- 2) рабочие показатели;
- 3) оценка непосредственного руководителя;
- 4) показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;
- 5) выполнение плана стажировки;
- 6) качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

Приложение № 1 к настоящему Положению

Заведующему БМАДОУ «Детский сад № 35»
Константиновой Алевтине Викторовне
От _____

(ФИО полностью)

конт.тел. _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва БМАДОУ «Детский сад № 35».

Наименование резервной должности: _____

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о порядке формирования кадрового резерва БМАДОУ «Детский сад № 35»;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных специалистом по кадрам БМАДОУ «Детский сад № 35», включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва БМАДОУ «Детский сад № 35» с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Всего на ___ листах.

Подпись: _____ Дата: _____

АНКЕТА

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество _____
 4. Дата рождения _____
 5. Место рождения _____
6. Домашний адрес (адрес регистрации):
 Индекс _____
 Область _____
 Населенный пункт _____
 улица _____
 Дом _____ корпус _____ кв. _____
7. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

8. Семейное положение: _____
9. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, номер диплома, специальность и квалификация по диплому)

10. Курсы повышения квалификации (за последние 3 года)

Даты	Название организации, учреждения	Название курсов	Количество часов	Название документа, №, дата выдачи

11. Стаж работы (полных лет):
 общий _____
 педагогический _____
 управленческий _____
12. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе для формирования кадрового резерва руководящих работников Березовского городского округа.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Я, _____, не возражаю против включения моих персональных данных в базу данных кадрового резерва управления образования Березовского городского округа и их обработки.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

**СПИСОК
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
БМАДОУ «Детский сад № 35»**

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения кандидата на замещение должности	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил (а), специальность); сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения)	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)
1	2	3	4	5	6

Специалист по кадрам _____ / _____ /