

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Саликова С.В.
Протокол № от



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
Ж.Н. Козакова
Приказ № 16 от 14.09.16

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва
МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» W 68

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва заведующего МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет правила формирования кадрового резерва заведующего МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» (далее- ДОУ), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

Плановый резерв кадров МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» (далее-ДОУ) - это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей заведующего ДОУ.

Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

Повышения уровня мотивации работников ДОУ к профессиональному росту.

Улучшения результатов профессиональной деятельности заведующего ДОУ.

Сокращения периода адаптации вновь назначенного заведующего, ДОУ при вступлении в должность.

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.

Кадровый резерв формируется один раз в три года на конкурсной основе. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

Кадровый резерв формируется из числа:

педагогических работников ДОУ;

2 Порядок формирования резерва

1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва;

2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;
- направление резервистов на стажировку.

3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов в кадровый резерв

Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в

письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

Состав кадрового резерва утверждается приказом заведующего ДООУ. На сотрудников, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

5. Заявление на включение в кадровый резерв заведующего на имя начальника Управления образования, заявление в кадровый резерв заместителя заведующего - на имя заведующего ДООУ, скан с фотографией 3x4.

Рекомендация для включения в кадровый резерв заведующего.

Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

Копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы.

Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы.

Копии документов о награждении.

Иные документы.

6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность заведующего.

назначение на должность руководителя ДООУ, на замещение которой сотрудник ДООУ состоял в кадровом резерве;

отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышении квалификации;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией ДООУ.

8. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя ДООУ

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 руководителя учреждения) либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

3. Порядок подготовки кадрового резерва.

3.1 Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность заведующего.

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, организационного планирования, финансирования, работы с кадрами, практики

принятия решения;

прохождение аттестации кандидатов на должность руководителя;

иные формы.

3.2 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.

Индивидуальный план подготовки составляется, замещающим должность руководителя на

постоянной основе (далее - непосредственный руководитель), в 2 экземплярах (один - гражданину, включенному в кадровый резерв, и в отделе дошкольного и начального образования (Управления образования) кадровый резерв заведующего ДОУ).

3.3. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личное дело гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.4. Начальник Управления образования вправе назначить гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность руководителя ДОУ с согласия законодательства.

3.5. Заведующий ДОУ вправе назначить гражданина, включенного в кадровый резерв, на освободившуюся вакантную должность.