



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«Детский сад № 9 «Радуга»
А.А.Кузьмина
приказ от 26.01.2022 № 99

Положение о кадровом резерве
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

г.Нефтеюганск, 2022г

1. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров (далее-Резерв) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее – Учреждение) для замещения должностей заместителя руководителя (заместитель директора по ВМР, заместитель директора по АХР, заместителя директора по безопасности) - это группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность.

1.2. Положение о резерве управленческих кадров Учреждения (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности управления и определяет:

- порядок формирования Резерва для замещения должностей заместителей директора (заместитель директора по ВМР, заместитель директора по АХР, заместителя директора по безопасности);
- порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров Учреждения для замещения должностей заместителей директора (заместитель директора по ВМР, заместитель директора по АХР, заместителя директора по безопасности).

2. Порядок формирования Резерва

2.1. Основными задачами формирования Резерва являются:

- определение ключевых должностей для подготовки резерва, анализ возрастного контингента;
- план численности резерва под каждую должность;
- профилирование целевых должностей (юриспруденция, управление, менеджмент, экономика);
- критерии отбора: профессиональные, личностные.
- обеспечение Учреждения руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма;
- повышение качества подбора и расстановки кадров;
- обеспечение стабильной и бесперебойной работы Учреждения;
- оперативное замещение вакантных должностей.

2.2. Основными принципами формирования Резерва являются:

- равный доступ работников Учреждения к зачислению в соответствии с их профессиональной подготовкой и опытом работы;
- объективность оценки качеств и результатов трудовой деятельности кандидатов;
- добровольность;
- гласность и открытость.

2.3. Целью создания резерва управленческих кадров является подготовка включенных в него лиц к занятию управленческой деятельностью в современных условиях и замещению вакантных руководящих должностей,

обеспечение на этой основе непрерывности, преемственности и эффективности работы Учреждения.

2.4. Резерв формируется на конкурсной основе в порядке согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.5. Работу по формированию Резерва организует в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Учреждения (далее - Комиссия).

3. Порядок комплектования, утверждения и обновления резерва руководящих кадров

3.1. Предложения по резерву управленческих кадров предоставляются ежегодно специалисту по кадрам Учреждения до 1 марта текущего года.

3.2. Для рассмотрения вопросов о включении кандидатов в Резерв, приказом директора Учреждения создается конкурсная комиссия.

3.3. Информация о проведении Конкурса доводится до кандидатов не позднее чем за 5 дней до даты его проведения.

3.4. Информация о проведении Конкурса должна содержать следующие сведения:

- место, время и дата начала проведения этапов Конкурса;
- дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе;
- адрес места нахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица);
- перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;
- краткая характеристика должности, для замещения которой формируется Резерв, включая квалификационные требования;
- формы конкурсных испытаний - собеседование, тестирование, выполнение конкурсного задания.

3.5. Право на участие в Конкурсе имеют работники Учреждения, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

3.6. Прием документов на участие в Конкурсе осуществляется в течение 5 дней с момента направления информации кандидатам.

3.7. Работники, желающие принять участие в Конкурсе, предоставляют в Комиссию, объявившую Конкурс, следующие документы:

- заявление об участии согласно приложению № 1 к Положению;
- учетную карточку согласно приложению № 2 к Положению;
- характеристику, содержащую полную и объективную оценку профессионального уровня деловых, личностных качеств, отражающую конкретные результаты деятельности кандидата;
- копии документов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии);
- отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом.

3.8. В ходе Конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

-уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин, опыт работы;

-степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

- деловые и личностные качества, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей, в том числе уровень развития стратегического и аналитического мышления, умение творчески подходить к порученному делу, способность объективно оценивать свою деятельность, умение работать с людьми, ответственность за результаты работы, принципиальность, честность, дисциплинированность и исполнительность;

- результаты последней аттестации кандидата (при наличии);

- отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом;

- возраст и состояние здоровья кандидата.

3.9. Число лиц, включаемых в Резерв на конкретную должность, должно быть не менее двух.

3.10. Включение лиц в Резерв осуществляется с их согласия.

3.11. По результатам Конкурса в течение 15 рабочих дней издается приказ Учреждения о зачислении победителей Конкурса в Резерв.

3.12. В течение 20 рабочих дней со дня завершения Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.13. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

-отсутствие кандидатов для участия в Конкурсе;

-отсутствие победителя Конкурса.

3.14. По решению Комиссии результаты Конкурса могут быть признаны недействительными в связи с предоставлением лицом, ставшим победителем Конкурса, заведомо ложных документов.

3.15. Обновление резерва осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

4. Работа с Резервом управленческих кадров

4.1. Подготовка лиц, включенных в Резерв, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с Резервом в соответствии с решением Комиссии используются следующие формы работы:

- разработка планов индивидуальной подготовки согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

- проведение для лиц, стоящих в Резерве семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки, стажировок;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения должности заместителя руководителя Учреждения в соответствии с методиками подготовки, переподготовки участников резерва управленческих кадров.

4.3. Комиссия ежегодно в срок до 15 марта оценивает выполнение индивидуального плана подготовки каждого лица, включенного в Резерв, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе Резерва или исключении из него.

4.4. Основанием для исключения из резерва являются:

- привлечение лица, состоящего в резерве к дисциплинарной ответственности;
- неудовлетворительные результаты работы по занимаемой должности;
- недостаточная работа по повышению своего профессионально-квалификационного уровня;
- состояние здоровья, возраст;
- увольнение;
- другие обстоятельства, исключающие возможность нахождения в резерве.

Исключение из Резерва осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Вакантная должность заместителя руководителя Учреждения, по решению директора Учреждения по согласованию с Департаментом образования и молодёжной политики администрацией города Нефтеюганска может замещаться без Конкурса и без использования Резерва.

5. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров.

5.1. Анализ организации работы с Резервом и его использования проводятся ежегодно.

5.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из Резерва;
- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальные программы профессионального развития.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»

Председателю Комиссии по
формированию резерва управленческих
кадров МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес, контактные

телефоны, в том числе сотовый)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв
управленческих кадров на должность: _____
(полное наименование должности)

Также даю согласие на:
-обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых
для формирования и ведения резерва управленческих кадров;
-передачу третьим лицам моих персональных данных;
-размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-
телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных
данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве
управленческих кадров.

Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих
персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат
уничтожению в течение 1 месяца со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия
на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и принятия по
данному вопросу решения Комиссии.

Я уведомлен, что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим
лицам моих персональных данных буду досрочно исключен в установленном порядке из
резерва управленческих кадров.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»

(наименование организации (образовательного учреждения))

Учетная карточка

Место для фотографии

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Какое учебное заведение и когда окончил _____

4. Специальность по образованию _____

5. Ученая степень _____

6. Награды _____

7. Стаж работы общий _____

7. Наименование должности, по которой включен в резерв _____

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

включенного приказом МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» от _____

20 ____ г. № _____ в кадровый резерв на должность _____

(наименование должности)

№	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, включенное
в кадровый резерв

(подпись)

(расшифровка подписи)