



УТВЕРЖДАЮ:

директор муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида

/О.М.Толмачёва/

« 10 » 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о резерве управленческих кадров МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка"

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка" (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это лицо, состоящее из педагогических работников, имеющих стаж работы в сфере педагогической деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности:

1) руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации Верхнесалдинского городского округа;

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональная ответственность руководителей Верхнесалдинского городского округа за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);

5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

6. По вопросам наличия вакансий Комиссия осуществляет взаимодействие с руководителем МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка".

ГЛАВА II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

7. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

8. Кандидаты могут быть выявлены Комиссией путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций представителя нанимателя (работодателя);
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, политических партий, иных общественных объединений;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) рекомендаций Общественного совета Верхнесалдинского городского округа.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее – письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

9. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап – прием документов у кандидатов;
- 2) второй этап – итоговый отбор кандидатов.

10. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

5) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация или письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка" по адресу: 624760, г. Верхняя Салда ул. Энгельса, дом 65.

11. Документы, представленные кандидатом, рассматриваются Комиссией, по итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

12. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 10 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения о принятии документов, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения о принятии документов.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное собеседование с кандидатом.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

16. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация или письменная характеристика рассматриваются на Комиссии, учитывая рекомендации которой, принимает решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров.

Решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров оформляется в виде приказа, копия которого направляется резервисту.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Комиссия.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка" .

18. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится у руководителя, в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся у руководителя, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Комиссия допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров.

21. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение.

22. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры;

2) своевременно представлять отчет о выполнении индивидуального плана;

3) представлять письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Комиссии, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров ;

5) своевременно информировать о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров.

ГЛАВА Ш. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

23. Подготовка резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально-значимых для МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка" и Верхнесалдинского городского округа проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) обучение в образовательных учреждениях;
- 8) стажировка;
- 9) иные формы подготовки.

25. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия вправе определить куратора профессиональной подготовки.

26. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств резервиста.

27. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее- индивидуальный план) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Комиссией резервисту куратора.

28. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 24 настоящего Положения.

29. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее- стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее – стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

- 1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- 2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- 3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

30. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

31. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет Комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

32. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

33. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка эффективности подготовки резервиста, оцененная Комиссией;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в Комиссию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Комиссией вакантной управленческой должности;

10) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

11) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 – 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации,

признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

34. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается руководителем на основании рекомендации Комиссией.

35. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

от _____ № _____

В комиссию по формированию
и подготовке резерва
управленческих кадров
МБДОУ "Детский сад № 7
"Мишутка" от

гр. _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего (ей) по
адресу _____

контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв
управленческих кадров для замещения

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном
учреждении, предприятии)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а)
и согласен(на), а также предупрежден(а) о возможности проверки
представленных документов.

К заявлению прилагаю:

1.	анкета	
2.	фото 3x4	
3.	копия паспорта	
4.	копия документов об образовании	
5.	копия трудовой книжки	
6.	письменная характеристика	
7.	другие документы	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых
документах, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование представленных мною
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-теле
коммуникативной сети общего пользования (сети Интернет) персональных
данных: фамилия, имя, отчество; место работы и замещаемая должность. В
случае изменения персональных данных обязуюсь об этом информировать.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве
управленческих кадров МБДОУ "Детский сад № 7 "Мишутка".

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
МБДОУ "Детский сад № 7
"Мишутка"
от _____ № _____

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)
кандидата на включение в резерв управленческих кадров

(указать должность муниципальной службы или
должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (в случае непрохождения военной службы – указать причину непрохождения) _____

15. 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				

16. Домашний адрес (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Семейное положение: Женат (замужем) Холост (не замужем)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

18. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
МБДОУ "Детский сад № 7
"Мишутка"
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись куратора, И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(ф.и.о. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ			

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

« _____ » _____ 20__ г.

Резервист _____

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
МБДОУ "Детский сад № 7
"Мишутка"
от _____ № _____

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

(ф.и.о. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)

с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
8.	Иные формы подготовки			

« _____ » _____ 20__ г. Резервист _____

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г. Куратор _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Толмачёва Ольга Михайловна

Действителен с 08.06.2022 по 08.06.2023