

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 комбинированного вида»  
Адрес: 623101, Свердловская область, г. Первоуральск,  
ул. Советская,6**

Принято:

На собрании трудового  
коллектива Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3  
комбинированного вида»  
протокол № 3 от 09 июня  
2022г

Утверждено:

Приказом Директора Муниципального  
автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 3  
комбинированного вида»  
№ 151 от « 14 » июня 2022 г.

**ПОРЯДОК  
формирования резерва управленческих кадров  
МАДОУ «Детский сад № 3»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров МАДОУ «Детский сад № 3» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Кодексом профессиональной этики и поведения сотрудников МАДОУ «Детский сад № 3» (далее – МАДОУ).

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров определяет работу с лицами, включенными в состав управленческого резерва МАДОУ.

3. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров (далее - резервная должность).

4. Под управленческими должностями в порядке понимаются должности: директор, заместитель директора, заведующий филиалом.

5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

- 1) своевременного замещения вакансий по управленческим должностям;
- 2) повышения уровня подбора и расстановки кадров;
- 3) прогнозирования перемещений;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных управленческих должностей МАДОУ;
- 5) улучшения качественного управленческого состава учреждения;
- 6) оценка потенциала кандидата (профессиональные и личностные качества).

6. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- 1) объективность (оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав резерва на основе объективных критериев оценки);
- 2) включение в состав резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- 3) добровольность включения и нахождения в составе резерва;
- 4) гласность при формировании и работе с резервом.

7. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в целях:

- 1) повышения уровня мотивации сотрудников МАДОУ к профессиональному росту;
- 2) улучшения результатов профессиональной деятельности МАДОУ;
- 3) повышения уровня профессиональной подготовки работников МАДОУ;
- 4) сокращения периода адаптации работников МАДОУ при вступлении в должность;
- 5) ротации кадров в МАДОУ по вертикали;
- 6) стимулирования повышения профессионализма и деловой активности сотрудниками, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов профессиональной деятельности, уровня квалификации, стажа работы.

8. Резерв управленческих кадров формируется ежегодно на 15 января, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческом персонале учреждения.

9. Резерв управленческих кадров оформляется в виде перечня лиц.

10. Решение о включении в состав резерва оформляется приказом директора МАДОУ с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МАДОУ (далее - Комиссия по формированию резерва).

Решение об исключении из состава резерва оформляется приказом директора МАДОУ с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

Персональный состав Комиссии по формированию резерва утверждаются приказом директора МАДОУ.

11. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию резерва управленческих кадров и работе с резервом осуществляются заместителями директора, специалистом по кадрам, заведующими филиалов.

## II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Состав резерва на состоит из списка резерва управленческих кадров МАДОУ.

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.

3. Для включения в состав резерва кандидатом в уполномоченный орган представляются:

- 1) личное заявление на имя директора МАДОУ о включении в состав резерва управленческих кадров;
- 2) характеристика или резюме;
- 3) по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, 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.

4. Кандидатуры для включения в состав резерва управленческих кадров рассматриваются на основании:

- 1) предложений директора, заведующих филиалами, специалиста по кадрам;
- 2) заявлений о включении в состав резерва управленческих кадров МАДОУ (в порядке самовыдвижения).

5. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) определение перечня должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;
- 2) составление списка кандидатов в резерв;
- 3) оценка и отбор в состав резерва;
- 4) составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав резерва управленческих кадров.

6. Составление списка кандидатов резерва управленческих кадров (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом по кадрам на основании поданных заявлений.

7. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав резерва направляются специалисту по кадрам, ежегодно в срок до 01 декабря текущего года, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему порядку.

8. Специалист по кадрам ежегодно в срок до 15 декабря формируют список кандидатов для включения в состав резерва управленческих кадров.

9. Заявления о включении в состав резерва, материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией по формированию кадрового резерва.

10. Этап оценки и отбора в состав резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок до 30 декабря.

11. В целях оценки кандидата в состав резерва управленческих кадров 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 реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности).

12. По результатам рассмотрения материалов Комиссией по формированию резерва выносятся заключения в виде протокола о целесообразности (нецелесообразности) включения кандидата в состав резерва, носящие рекомендательный характер.

На основании указанных заключений специалистом по кадрам формируется список кандидатов в резерв управленческих кадров (Приложение № 2 к настоящему порядку), который направляется директору МАДОУ для принятия решения.

13. Лицо включается в состав резерва сроком на один год (с 15 января по 30 декабря).

14. Исключение из состава резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) подача лицом, включенным в состав резерва, директору МАДОУ заявления об исключении его из состава резерва управленческих кадров (в свободной форме на имя директора учреждения);

2) истечение срока нахождения в составе резерва, указанного в пункте 13 раздела II настоящего порядка;

3) назначение лица на вакантную резервную должность либо иную управленческую должность в МАДОУ;

4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;

5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению директора МАДОУ 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 3 раздела II настоящего порядка, ложных и (или) недостоверных сведений;

8) наличие мотивированного заключения Комиссии по формированию кадрового резерва о необходимости исключения лица из состава резерва управленческих кадров ;

9) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица;

10) выезд лица за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

11) признание лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

12) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

13) смерть лица.

15. Решение об исключении лица из состава резерва управленческих кадров принимается и оформляется в порядке, установленном пунктом 12 раздела II настоящего порядка. В случаях, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего порядка, наличие рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва для принятия указанного решения не требуется.

16. При отсутствии кандидатов на включение в состав резерва управленческих кадров на замещение соответствующей должности или признании кандидатов не соответствующими требованиям, установленным настоящим порядком, кадровый резерв на замещение соответствующей должности не формируется.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

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

3. К мероприятиям, указанным в пункте 1 раздела III настоящего Положения для управленческих кадров относятся:

1) 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 резерв;

- 2) поручение решения отдельных вопросов в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в резерв.
4. Заместитель директора учреждения разрабатывает план работы с резервом управленческих кадров.
4. Кандидат в состав резерва управленческих кадров составляет индивидуальный план развития
5. Комиссия по формированию резерва по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:
  - 1) выполнение индивидуального плана развития;
  - 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.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Заведующие филиалами несут ответственность за предоставление кандидатур от своего ДОУ, а также за выполнение плана работы с резервом.
2. Заместитель директора несет ответственность за подготовку и разработку плана работы с резервом управленческих кадров, а также за подведение итогов годичного цикла подготовки резерва.
3. Специалист по кадрам несет ответственность за подготовку приказа по резерву управленческих кадров.

Приложение  
к порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
МАДОУ «Детский сад № 3»

Директору МАДОУ «Детский сад № 3»  
Чижовой Т.А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - полностью)  
Полный почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
При наличии - контактный телефон, адрес  
электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров  
МАДОУ «Детский сад № 3».

Наименование резервной должности: \_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с порядком формирования резерва управленческих кадров МАДОУ «Детский сад № 3»;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных специалистом по кадрам МАДОУ «Детский сад № 3» передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МАДОУ «Детский сад № 3» (адрес: 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 3), с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав 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: \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
МАДОУ «Детский сад № 3»

**Карточка кандидата  
в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей**

1. Ф.И.О.
2. Место работы, должность
3. Адрес
4. Национальность
5. Должность, на которую включается в резерв управленческих кадров
6. Кем выдвинут в резерв
7. Число, месяц, год рождения
8. Стаж работы в организации
9. Образование
10. Наименование и дата окончания учебного заведения
11. Квалификация по диплому
12. Ученая степень, звание /дата присвоения/
13. Дополнительное образование
14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)
15. Общественная деятельность (Участие в работе общественных организаций и т.п.)
16. Награды (наименование и дата награждения)
17. Домашний адрес
18. Телефон (служебный и домашний)

Подпись кандидата: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к порядку формирования  
резерва управленческих кадров  
МАДОУ «Детский сад № 3»

**СПИСОК  
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

№ п/п	ФИО кандидата	№ ДОУ	Занимаемая должность	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)	Наименование должности, на которую формируется резерв	Отметка о назначении

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510515

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 07.08.2023 по 06.08.2024