

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОЗАГАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

31.10.2022г.

№ 17

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения по формированию  
и использованию кадрового резерва руководителей  
образовательных организаций.

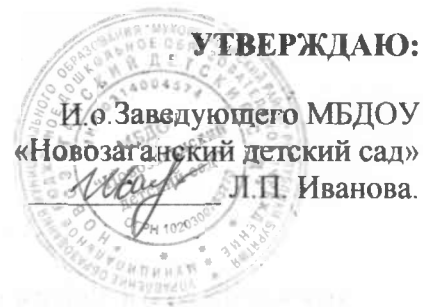
На основании письма Министерства образования и науки РБ от 07 июля  
2020г. №02-11/2471  
«О формировании кадрового резерва».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение по формированию и использованию кадрового резерва руководителей образовательных организаций»;
2. Разместить «Положение по формированию и использованию кадрового резерва руководителей образовательных организаций» на официальном Сайте ДОУ;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О.Завед. МБДОУ «Новозаганский детский сад»  Л.П.Иванова.





**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.Заведующего МБДОУ  
«Новозаганский детский сад»  
Л.П. Иванова.

## **Положение по формированию и использованию кадрового резерва руководителей образовательных организаций.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций (далее соответственно - Кадровый резерв, образовательные организации, руководители, кандидаты), а также порядок назначения и исключения из Кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа работников системы образования в МБДОУ «Новозаганский детский сад», отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению образовательной организацией.

1.3. Основные задачи формирования и подготовки Кадрового резерва:

- совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей;
- своевременное замещение вакантных должностей руководителей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальной системы образования;
- развитие управленческих навыков кандидатов.

1.4. Основными принципами формирования Кадрового резерва являются:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в Кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- добровольность включения кандидатов в Кадровый резерв;
- объективность при подборе и зачислении в Кадровый резерв;
- гласность и доступность информации о формировании Кадрового резерва и его профессиональной реализации.

## **2. Требования, предъявляемые к кандидатам**

Общими требованиями, предъявляемыми к кандидатам для включения в Кадровый резерв, являются:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
  
- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

Стаж работы не менее 5 лет;

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- личностно-деловые качества.

## **3. Организация отбора кандидатов**

3.1. Кадровый резерв формируется из числа кандидатов, отвечающих требованиям, установленным разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Выдвижение кандидатов для включения в Кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение работника руководителем образовательной организации;
- аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников;
- в порядке самовыдвижения.

3.3. Независимо от способа выдвижения кандидата в Кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, аттестационного листа, документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, присвоении

ученой степени, звания;

- представление руководителя образовательной организации, в котором работник осуществляет профессиональную деятельность;

- рекомендация (характеристика) с места работы (в случае самовыдвижения);

- копии государственных и ведомственных наград;

- справка об отсутствии судимости, и (или) факта уголовного преследования;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;

- стратегический план развития образовательной организации;

- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности.

3.6. Кандидат при подаче документов для включения в Кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

#### **4. Формирование Кадрового резерва**

4.1. Процедура оценки и отбора кандидатов в Кадровый резерв осуществляется Конкурсной комиссией по формированию Кадрового резерва. Персональный состав, которой утверждается нормативным правовым актом Учредителя.

Работа комиссии включает в себя следующие этапы:

4.1.1. Составление перечня должностей руководителей, на которые формируется Кадровый резерв с учетом итогов работы с Кадровым резервом за предыдущий календарный год, оценки и прогноза состояния управленческих кадров руководителей, прогноза исключения кандидатов из Кадрового резерва (далее - перечень);

4.1.2. Оценка и отбор кандидатов в Кадровый резерв по наиболее важным критериям:

- интерес и высокая самомотивация в области реализации эффективной системы образования, потребность в профессиональной самореализации и повышении образовательного уровня, способность к реализации творческого потенциала, умение проявлять лидерские качества, ориентироваться на перспективу, формировать команду и вести ее к положительным результатам;

- профессионализм, компетентность, целеустремленность, креативность, способность к конструктивному диалогу, самостоятельность в принятии решений;

- коммуникабельность, уверенность в себе, позитивное мышление, активная жизненная позиция, организаторские способности, стрессоустойчивость;

4.1.3. Составление списка кандидатов для включения в Кадровый резерв;

4.1.4. Включение (исключение) кандидатов в Кадровый резерв.

4.2. По итогам изучения и оценки документов, а также собеседования (при необходимости) Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- подлежит включению в Кадровый резерв с составлением индивидуального плана развития кандидата;

- не подлежит включению в Кадровый резерв.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии и оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола Конкурсной комиссии составляется список кандидатов в Кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Информация о результатах отбора в месячный срок со дня утверждения Кадрового резерва доводится до кандидата в письменной форме.

4.5. Лица, включенные в состав Кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в Кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного заключения Конкурсной комиссии о результатах выполнения ими индивидуального плана развития кандидатов.

4.6. С целью повышения эффективности Кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков Кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидатов, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

4.7. На каждого кандидата, состоящего в Кадровом резерве, ведется персональное дело, включающее документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, и индивидуальные планы.

4.8. С лицами, включенными в Кадровый резерв, проводится планомерная подготовка на основе общего и индивидуального планов развития кандидатов на вакантные должности руководителей.

4.9. Индивидуальные планы развития кандидатов на вакантные должности руководителей учреждений (далее - индивидуальный план) составляются непосредственно кандидатами, включенными в Кадровый резерв, утверждаются руководителями образовательных организаций, в которых кандидаты осуществляют свою профессиональную деятельность.

Индивидуальный план может включать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

- временное исполнение обязанностей руководителя;
- участие в работе советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, иных мероприятиях по вопросам управления образовательной организации.

## **5. Назначение и исключение из Кадрового резерва**

5.1. На вакантную должность руководителя назначается кандидат, включенный в Кадровый резерв по соответствующей должности. Решение о выборе из имеющихся в Кадровом резерве кандидатов и назначении их на должность руководителя принимает учредитель образовательной организации и начальник УО МО «Мухоршибирский район».

При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении, либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

5.2. Исключение кандидата из Кадрового резерва осуществляется в соответствии с решением Конкурсной комиссии по следующим основаниям:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя;
- назначение на должность руководителя, на замещение которой кандидат состоял в Кадровом резерве;
- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из Кадрового резерва;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципальной образовательной организации;



## АНКЕТА ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай-он, область, край, республика, страна)

3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

6. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

7. Государственные награды, ведомственные награды, иные награды и знаки отличия

---

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

---

10. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

---

11. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе

---

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ во включении в



кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя МБДОУ  
«Новозаганский детский сад»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись  
расшифровка подписи

Фотокарточка и данные о кандидате на замещение вакантной должности  
руководителя соответствуют документам, удостоверяющим личность, документам об  
образовании и воинской службе.

М.П.

---

(подпись, фамилия работника кадровой службы или руководителя образовательного  
учреждения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763376

Владелец Иванова Людмила Петровна

Действителен с 15.02.2023 по 15.02.2024