

## Принято

на заседании педагогического совета  
МКДОУ «Колчеданский детский сад №1»  
Протокол от «19» февраля 2022г. № 3

## Утверждено

приказом от «22» февраля 2022г. № 11  
заведующего МКДОУ «Колчеданский  
детский сад №1»  
Заведующий Калистратова Н.А. Калистратова

## Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
Осокина О.В. Осокина  
Протокол № 8 от «21» февраля 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Колчеданский детский сад №1»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения устойчивой работы, преемственности и эффективности управления образовательным учреждением и определяет правила, порядок формирования и ведения кадрового резерва на должности заведующего, старшего воспитателя МКДОУ «Колчеданский детский сад №1», а также организацию работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых кандидатам на выдвижение;
- доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.3. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников МКДОУ «Колчеданский детский сад №1»

### 2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв МКДОУ «Колчеданский детский сад №1» формируется на 1 год. Списочный состав уточняется по мере возникновения необходимости.

2.2. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. В кадровый резерв могут быть включены педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами.

2.4. На сотрудника, зачисленного в кадровый резерв, формируется личная карточка лица, включенного в кадровый состав (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.5. Основанием для исключения из кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- добровольный отказ от назначения на должность;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- совершение дисциплинарного поступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность.

2.6. Ежегодно, до 15 декабря заведующим ДОУ проводится анализ кадрового резерва, дается устная оценка деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв.

3. Порядок подготовки и формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве.

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

3.2. В целях формирования мотивации претендентов, включенных в кадровый резерв, применяются такие формы работы, как:

- временное исполнения обязанностей по должности, по которой претендент включен в кадровый резерв (на период отсутствия основного работника);
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- отработка навыков работы с нормативными документами, разработка локальных актов.

3.3. Подготовка претендентов, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению №3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом, включенным в кадровый резерв, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах, один из которых находится у претендента, включенного в кадровый резерв, другой в МКДОУ «Колчеданский детский сад №1».

3.5. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, является заведующий ДОУ.

Приложение № 1

Список кадрового резерва МКДОУ «Колчеданский детский сад №1»  
по состоянию на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), квалификация и специализация по диплому, сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы (по специальности)	Занимаемая должность	Должность, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров

Заведующий \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв МКДОУ «Колчеданский детский сад №1»»

1	Фамилия имя отчество	
2	Год и дата рождения	
3	Фактическое место проживания, телефон	
4	Образование	
5	Учебное заведение, год окончания	
6	Квалификация и специализация по диплому	
7	Ученая степень	
8	Награды	
9	Занимаемая должность	
10	Стаж работы: по специальности в образовательном учреждении	
11	Сведения о прохождении аттестации	
12	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14	Сведения о подготовке в кадровый резерв	
14.1	Дополнительные сведения	
14.2.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Приложение № 3

Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
включенного в кадровый резерв МКДОУ «Колчеданский детский сад №1»

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

№	п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка об исполнении