

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и подготовки кадрового резерва**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 103 г. Томска.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МАДОУ № 103 (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет правила формирования кадрового резерва МАДОУ № 103 (далее – МАДОУ), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей в МАДОУ.

1.2.2. Своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников МАДОУ к профессиональному росту.

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности сотрудников МАДОУ.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Основанием для включения в Кадровый резерв являются:

- рекомендации руководителя МАДОУ № 103;
- рекомендации аттестационной комиссии.

2.2. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. Состав кадрового резерва утверждается приказом заведующего МАДОУ.

На сотрудников, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.3.1. Заявление в комиссию по формированию кадрового резерва на включение в кадровый резерв.

2.3.2. Копия трудовой книжки.

2.3.3. Копии документов о профессиональном образовании.

2.4. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

2.5. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения;
- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышении квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- сокращение должности.

2.6. В течение одного месяца после появления вакантной должности МАДОУ работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

### **3. Порядок подготовки кадрового резерва**

3.1. Подготовка участника кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации участника кадрового резерва применяются такие формы работы, как:

- возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника;
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка;
- иные формы.

3.3. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется специалистом по кадрам в 2 экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и у заведующего МАДОУ.

3.5. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку гражданина, состоящего в кадровом резерве.

3.6. Делопроизводство по кадровому резерву осуществляет специалист по кадрам.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв по должности \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Стаж педагогической работы (по специальности):

в данной должности \_\_\_\_\_

в данном учреждении \_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении

квалификации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МАДОУ № 103 ознакомлен(а).

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_

**Личная карточка гражданина, включенного в кадровый резерв МАДОУ № 103**

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 ДОО	
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: - теоретическое обучение - практическое обучение	
15	Иные дополнительные сведения	
16	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

**Индивидуальный план подготовки гражданина,**

*(фамилия, имя, отчество)*

**включенного в кадровый резерв МАДОУ № 103**

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

Заведующий \_\_\_\_\_ В.М. Девивье

\_\_\_\_\_  
*дата подписания*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103 Г.  
ТОМСКА, Девивье Валентина Мироновна, Заведующий**

01.09.23 06:10 (MSK)

Сертификат 3940D65D0555715441FF8D70C56D548E