|  |  |
| --- | --- |
|  **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение** **«Детский сад № 70 комбинированного вида»**  **Адрес: 623100, Свердловская область, г. Первоуральск,** **Пр. Ильича, 22б** |  |
| Принято:На собрании трудовогоколлектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 комбинированного вида»протокол № от июня 2022г |  | Утверждено:Приказом Директора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 комбинированного вида»№ от « » июня 2022 г. |

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров

МАДОУ «Детский сад № 70»

2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Порядок формирования резерва управленческих кадров МАДОУ «Детский сад№ 70» (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 № 70» (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 № 70»

Директору МАДОУ «Детский сад № 70»

О.Н. Коршуновой

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 № 70».

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 № 70»;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных специалистом по кадрам МАДОУ «Детский сад № 70» передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МАДОУ «Детский сад № 70» (адрес: 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Ильича, 22б), 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 № 70»

**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 № 70»

СПИСОК

КАНДИДАТОВ В СОСТАВ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИОкандидата | № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/