

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка №86/2 «Оюна» детский сад г.Улан-Удэ  
(МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна»-детский сад г.Улан-Удэ)

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна»-детский сад  
г.Улан-Удэ  
протокол № 1  
от «09» января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ ЦРР № 86  
«Оюна»-детский сад г.Улан-Удэ  
Доржиева Т.Д.  
Приказ №  
от «09» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании кадрового управленческого резерва Муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка №86/2 «Оюна» детский сад г.Улан-Удэ

## I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано с целью обеспечения устойчивой работы, преемственности и эффективности управления Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка №86/2 «Оюна» детский сад г.Улан-Удэ (далее МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ) и определяет правила, порядок формирования и ведения кадрового резерва на руководящие должности МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ, а также организацию работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

1.2 Основные цели формирования кадрового резерва:

Формирование качественного кадрового состава на руководящие должности МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ;

сокращение периода адаптации работников, вновь назначенных на руководящие должности МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ;

создание подготовленного к управлению в новых условиях состава руководящих работников МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ;

- 1) обеспечение непрерывности и преемственности управления;
- 2) подготовка и выдвижение кадров, способных реализовать задачи и функции современного менеджмента;
- 3) стимулирование повышения профессионализма и деловой активности работников, а также реализация их права продвижения по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность для включения в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их профессиональной деятельности;
- создание условий для профессионального роста;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.3 Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических и иных работников МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ

## II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ

формируется на 3 года.

2.2 Списочный состав уточняется по мере возникновения необходимости.

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

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

2.5. На сотрудника, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (Приложение № 2 )

2.6. основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- истечение нахождения в кадровом резерве;
  - добровольный отказ от назначения на должность;
  - отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
  - совершение дисциплинарного проступка, повлекшее применение дисциплинарного взыскания;
  - возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ.
- 2.7. Ежегодно, до 30 декабря заведующим МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ проводится анализ кадрового резерва, дается устная оценка деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв.

### **III. Порядок подготовки и формы работы с лицами состоящим в 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 исполнение 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, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется должность МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ в 2 экземплярах, один из которых хранится у претендента, включенного в кадровый резерв, другой в должность МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ.

3.5. Ответственным за организацию работы с лицами, состоящим в кадровом резерве, является заведующий должность МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ, старшие воспитатели\, заместитель заведующего по АХЧ.

**Список кадрового резерва**  
**МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ**  
**по состоянию на период \_\_\_\_\_**

| № | Ф.И.О. | Занимаемая должность | Должность, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров |
|---|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 |        |                      |                                                                        |
| 2 |        |                      |                                                                        |
| 3 |        |                      |                                                                        |
| 4 |        |                      |                                                                        |
| 5 |        |                      |                                                                        |
| 6 |        |                      |                                                                        |
| 7 |        |                      |                                                                        |

Приложение № 2

|    |                                                                                                     |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1  | Фамилия, имя отчество                                                                               |  |  |
| 2  | Год и дата рождения                                                                                 |  |  |
| 3  | Фактическое место проживания, тел                                                                   |  |  |
| 4  | Образование                                                                                         |  |  |
| 5  | Учебное заведение, год окончания                                                                    |  |  |
| 6  | Квалификация и специализация по диплому                                                             |  |  |
| 7  | Ученая степень                                                                                      |  |  |
| 8  | Награды                                                                                             |  |  |
| 9  | Занимаемая должность                                                                                |  |  |
| 10 | Стаж работы:<br>по специальности:<br>в ОУ:                                                          |  |  |
| 11 | Сведения о прохождении аттестации                                                                   |  |  |
| 12 | Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки                                  |  |  |
| 13 | Сведения о зачислении в кадровый резерв (дата, номер приказа, наименование должности для замещения) |  |  |
| 14 | Сведения о подготовке в кадровом резерве:                                                           |  |  |
| 15 | Дополнительные сведения:                                                                            |  |  |

**Индивидуальный план**  
**подготовки специалиста/педагога, включенного в кадровый резерв МАДОУ**  
**ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ.**

(ФИО гражданина, включенного в кадровый резерв)

включён(а) в кадровый резерв на должность заведующего/старшего воспитателя/заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ ЦРР № 86 «Оюна» детский сад г. Улан-Удэ.

Срок действия с 09 января 2023 года по 09 января 2026 года

Наставник: заведующий Доржиева Туяна Доржиевна

| №                                                                         |                                                                                                                                         | Срок исполнения                                | Отметка<br>о выполнении |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в кадровый резерв    |                                                                                                                                         |                                                |                         |
| 1.1.                                                                      | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и замещения кадрового резерва г. Улан-Удэ                         | Сентябрь-ноябрь ежегодно по мере изменения ЛНА |                         |
| 2. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |                                                                                                                                         |                                                |                         |
| 1.2.                                                                      | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности заведующего/старшего воспитателя/заместителя заведующего по АХЧ | До января 2029                                 |                         |
| 1.3.                                                                      | Профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения                       | По индивидуальному плану                       |                         |
| III. Практическая подготовка                                              |                                                                                                                                         |                                                |                         |
| 3.1                                                                       | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.                                                       | Самостоятельно или по заданию наставника       |                         |

|                       |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 3.2.                  | Участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов, статистической, аналитической информации, иных документов.                                | По мере необходимости или по заданию наставника      |  |
| 3.3.                  | выполнение отдельных поручений по должности, на которую претендент состоит в резерве                                                               | По мере необходимости или по заданию наставника      |  |
| 3.4.                  | Изучение отдельных проблем деятельности                                                                                                            | По мере необходимости или по заданию наставника      |  |
| 3.5.                  | Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами                                                       | Собеседование с руководителем ежегодно до 30 декабря |  |
| 3.6.                  | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица замещающей должности                                                                  | По графику отпусков                                  |  |
| IV. Оценка подготовки |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 4.1.                  | Промежуточная оценка подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности | По мере необходимости                                |  |