

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10  
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37  
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 [detsad.40@mail.ru](mailto:detsad.40@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол № 02 от 07.03.2019 г.

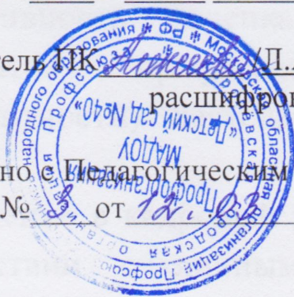
Председатель ПК И.А.Алексеева /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласовано с Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 10.03.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ /Н.А.Соловьева/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровом резерве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве (далее - кадровый резерв) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька», (далее - Учреждение) разработано с целью совершенствования управления системой образования городского округа Королёв.

1.2. Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва, и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. В кадровый резерв могут быть зачислены лица, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, а также лица, способные в период нахождения в кадровом резерве достичь уровня, необходимого для исполнения обязанностей руководителя.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- своевременного замещения вакансий по должностям руководителя;
- улучшения качественного состава руководителей;
- снижения рисков при назначении на должность руководителя;
- повышения мотивации граждан к поступлению на руководящую работу.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в кадровый резерв, профессионально

необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.5. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:

- повышение мотивации педагогических работников к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности педагогических работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки педагогических работников;
- сокращение периода адаптации руководителя при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной, информационной и правовой компетентности) деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним.

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- квалифицированных специалистов;
- педагогических работников, имеющих соответствующее образование и положительно зарекомендовавших себя в профессиональной деятельности;
- заместителей руководителей образовательных учреждений.

2.2. При отборе кандидатов в кадровый резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие среднего специального образования при условии продолжения обучения);
- отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования;
- стаж работы по профессии (не менее 5 лет) и на руководящей должности.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

- составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.
- 2.4. Заведующий Учреждением направляет в Комитет по образованию администрации городского округа Королев кандидатуры до 31 декабря текущего года. Кандидаты в кадровый резерв включаются по решению заведующего Учреждением.
- 2.5. Кандидатуры лиц для зачисления в кадровый резерв рассматривает Комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений (далее – Комиссия), состав и положение о которой утверждается приказом Комитета по образованию администрации городского округа Королев.
- 2.6. В Комитете по образованию администрации городского округа Королев составляется сводный список кандидатов для зачисления в кадровый резерв. Для зачисления в кадровый резерв с учетом категории резерва (оперативный, перспективный) может быть представлено до трех кандидатов.
- 2.7. Для обеспечения учета зачисления в кадровый резерв составляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв. (Приложение №1).
- 2.8. Лица, зачисленные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут быть включены в кадровый резерв и на последующие годы.
- 2.9. Лица, зачисленные в кадровый резерв, в течение текущего года могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:
- назначение на должность руководителя;
  - при наложении дисциплинарного взыскания на весь период действия дисциплинарного взыскания;
  - при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) или повышения квалификации;
  - в случае осуждения по приговору суда, вступившему в законную силу, если наказание исключает возможность исполнения обязанностей по должности;
  - при отказе от назначения на должность;
  - по иным причинам (отказ от зачисления в кадровый резерв, изменение места жительства и т.п.).

Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается Комиссией по формированию кадрового резерва.

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Ежегодно в Учреждении составляется и утверждается план работы с кадровым резервом, в котором указываются планируемые мероприятия с указанием ответственных лиц.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по плану работы. В плане предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

В плане работы с кадровым резервом, могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;
- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности руководителя;
- временное исполнение обязанностей по должности руководителя в связи с отсутствием основного работника;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности руководитель;
- профессиональная подготовка, повышение квалификации;
- самостоятельная теоретическая подготовка.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные граждан, включенных в список кадрового резерва, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством РФ.

Имя и фамилия учебного заведения окончания, специальности и квалификация по образованию)

5. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

6. Стаж работы:

Общий стаж: \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе: \_\_\_\_\_

7. Дата зачисления в кадровый резерв (основание зачисления в кадровый резерв)

Краткая характеристика с указанием деловых и личностных качеств

**КАРТА  
ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

6. Стаж работы:

Общий стаж: \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе: \_\_\_\_\_

7. Дата зачисления в кадровый резерв (основание заключения в кадровый резерв)

\_\_\_\_\_

Краткая характеристика с указанием деловых и личностных качеств

\_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 5 (пяти) листов  
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"  
Детский сад № 40  
Н.А.Соловьева



Приложение №1  
В соответствии с приказом директора детского сада

# КАРТА ИЗМЕНЕНИЙ В КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(наименование образовательного учреждения)

1. Организация, вид, место

2. Срок действия

3. Адрес, телефон, контактный телефон

4. Сведения об образовательном учреждении, квалификации

(Коды в каком учебном заведении, специальность и квалификация по образованию)

5. Заменяемая должность и дата назначения на эту должность

6. Стаж работы:  
Общий стаж

Стаж работы по специальности

Стаж работы в данном трудовом коллективе

7. Дата заполнения в кадровой службе (основание заполнения в кадровой службе)

Краткая характеристика с указанием деловых и личностных качеств