

Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО

Начальник

Т.Д.Ацаева

30.12.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2019 № 29

**о кадровом резерве  
руководителей дошкольных  
образовательных учреждений  
Итум-Калинского  
муниципального района**

с. Итум-Кали

**1. Основные положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в Итум-Калинском муниципальном районе определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Итум-Калинском муниципальном районе, а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров создается с целью эффективного замещения вакантных управленческих должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района (далее – района).

1.3. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений района;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе дошкольного образования;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников системы дошкольного образования района.

**2. Этапы формирования резерва**

Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- поиск и выдвижение кандидатов в резерв
- оценка и отбор кандидатов для включения в резерв
- формирование списка резерва, утвержденный начальником (приложение 1).
- приказ о включении в кадровый резерв.

**3. Порядок и условия включения в резерв управленческих кадров**

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района;
- иных лиц.

3.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем самовыдвижения на основании заявлений кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

3.3. Кандидат в резерв управленческих кадров представляет в Комиссию:

- личное заявление (приложение 2);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 3);
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации;
- согласие на обработку и использование персональных данных (приложение 4).

3.4. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв в том случае, если документы и материалы, предусмотренные в пункте 3.3. настоящего Положения, не были представлены.

3.5. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее – Конкурс), на официальном сайте Управления дошкольного образования размещается объявление о проведении Конкурса.

3.6. В объявлении о проведении Конкурса размещается следующая информация:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;
- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- перечень документов, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

3.7. Все лица, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

3.8. Процедуру оценки проводит Комиссия по проведению конкурсного отбора для зачисления в кадровый резерв (далее - Комиссия), созданная приказом начальника Управления дошкольного образования.

3.9. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, имеющие опыт управленческой деятельности, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности

При необходимости с кандидатами для включения в кадровый резерв может проводиться собеседование.

3.10. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

3.11. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва.

3.12. Список кадрового резерва утверждается начальником Отдела дошкольного образования.

После утверждения списка кадрового резерва всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв.

3.13. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый

резерв и на последующие годы.

3.14. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

3.15. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

3.16. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- 2) личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) неудовлетворительные результаты выполнения плана индивидуальной подготовки кандидата резерва;
- 4) сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального дошкольного образовательного или подведомственного учреждения Итум-Калинского муниципального района.

3.17. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность кадрового резерва, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

3.18. Обновление Кадрового резерва осуществляется один раз в год.

#### **4. Работа с резервом управленческих кадров**

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с резервом управленческих кадров используются следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых Отделом дошкольного образования (работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- проведение для лиц, стоящих в резерве управленческих кадров, семинаров, курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей, в соответствии с методиками подготовки, переподготовки участников резерва управленческих кадров;
- иные формы.

4.3. Подготовка претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, более

глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

4.4. Индивидуальный план подготовки составляется Отделом дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района в 2 экземплярах, один из которых находится у гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, другой - в Отделе дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района .

4.5. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв управленческих кадров;
- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;
- по решению Комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;
- по состоянию здоровья;
- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо.

## **5. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв руководителей**

5.1. Резерв руководителей рекомендуется для подбора кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района.

5.2. Выдвижение лиц из резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в дошкольных образовательных учреждениях Итум-Калинского муниципального района.

5.3. При принятии решения о назначении на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения или при отказе резервиста занять вакантную должность Отдел дошкольного образования информирует Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию в недельный срок.

5.4. При возникновении вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Итум-Калинского муниципального района, Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района обеспечивает подбор кандидатуры из числа резервистов.

## **6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

6.1. Анализ организации работы с резервом и его использования проводится ежегодно.

6.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва;
- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;
- количество лиц, успешно прошедших обучение;
- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальные программы профессионального развития.

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

Включении в кадровый резерв  
Руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского му

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель отдела  
дошкольного образования

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации)

**СПИСОК**

**кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района**

№	Фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв	Место работы	Занимаемая должность	Должность кадрового резерва

Грощу заявлению о включении в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района для замещения руководящей должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С Полномочием о кадровом резерве руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации;
- Согласие на обработку своих персональных данных.

"    "    20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

Руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

От \_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

(наименование предприятия, организации)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района для замещения руководящей должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С Положением о кадровом резерве руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, курсов повышения квалификации;
- Согласие на обработку своих персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

Дополнительные сведения (государственные награды, представленные органы государственной власти и органы местного самоуправления о себе):

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**Анкета кандидата**  
**на включение в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_  
число                      месяц                      год                      количество полных лет

Место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_  
(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы повышения, семинары (за последние 3 года):

Год окончания	Длительность обучения	Название

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

- Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:
- анкетные и биографические данные;
  - паспортные данные;
  - содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
  - личное дело, трудовая книжка;
  - о военной обязанности, образовании и специальности;
  - трудовой и общий стаж;
  - социальные льготы;
  - судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;
  - адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
  - состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
  - материалы по повышению квалификации и аттестации;
  - материалы служебных расследований.

Срок, в течении которого действует данное согласие совпадает с сроком включения в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Кадлинского муниципального района.  
Отзыв настоящего согласия, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления поданного в Отдел дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

**Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, учреждение, адрес сотрудника)

\_\_\_\_\_ (№ основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

Даю согласие специалистам Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функции, связанных с включением в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района.

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- личное дело, трудовая книжка;
- о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- судимость и/или наличие обязательств по исполнительному листу;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и аттестации;
- материалы служебных расследований.

Срок, в течении которого действует данное согласие совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района.

Отзыв настоящего согласия, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления поданного в Отдел дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Положению о кадровом резерве  
руководителей дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

**Индивидуальный план  
подготовки лица, включенный в кадровый резерв  
на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения  
Итум-Калинского муниципального района»  
на 20\_\_ г.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ п/ п	Содержание плана	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	<p>Теоретическое обучение, самоподготовка и самообразование:</p> <p>1.1 самостоятельно изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;</li> <li>- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> </ul>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	
2.	<p>Практическое обучение:</p> <p>2.1. Стажировка по соответствующей должности</p> <p>2.2. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров в ДОУ;</p> <p>2.3. Участие в совещаниях, проводимых начальником УДО</p> <p>2.4. Ознакомление с работой заведующего ДОУ.</p> <p>2.5. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность</p> <p>2.6. Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности</p> <p>2.7. Иные мероприятия</p>	<p>август</p> <p>20__ г.</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	