



Администрация Шатойского муниципального района Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
**«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МУ «ОДУ Шатойского муниципального района»)

Нохчийн Республикан Шуйта муниципальни кӀоштан администраци  
**ШУЙТА МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН**  
**«ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРЧУ ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИЙН ОТДЕЛ»**  
Муниципальни учреждени  
(Шуйта муниципальни кӀоштан «ШХЪДУО» МУ)

**ПРИКАЗ**

« 01 » 02 2022г.

№ 11

**Об утверждении Положения  
о кадровом резерве для замещения вакантных  
должностей руководителей дошкольных  
образовательных учреждений**

В соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения своевременного замещения высококвалифицированными специалистами руководящих должностей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района, п р и к а з ы в а ю:

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района от 19.10.2017г. признать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района (Приложение 1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района (Приложение 2).
4. Утвердить перечень должностей на которые формируется кадровый резерв (Приложение 3).
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОДУ  
Шатойского муниципального района



З.М. Музаева

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского**  
**муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом руководящих кадров ДОУ (далее - ДОУ)

1.2. Плановый резерв кадров ДОУ – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность и подлежащие обеспечению кадровым резервом.

1.3. Перспективный резерв ДОУ- это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

**2. Основные принципы работы кадрового резерва.**

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей ДОУ;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в детском саду;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;

- повышения уровня мотивации работников.

### 2.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

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

## 3. Порядок и этапы формирования кадрового резерва.

3.1. Кадровый резерв руководителей дошкольных образовательных учреждений формируется из числа:

- руководителей и специалистов учреждений;
- заместителей руководителей учреждений;
- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение должностей муниципальной службы);
- иных лиц.

3.2. В Резерв управленческих кадров включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие предельного возраста для нахождения на должности руководителя в соответствии с законодательством, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- размещение объявления о проведении конкурса по отбору кандидатов, для включения в кадровый резерв, в районной газете «Ламанан аз» и на официальном сайте отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района (далее – официальный сайт);

- отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя дошкольного учреждения в отделе дошкольных учреждений Шатойского муниципального района (далее - Комиссия).

- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

3.4. В объявлении о проведении конкурса по формированию кадрового резерва указывается следующая информация:

- Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- Перечень документов, представляемых кандидатом в кадровый резерв;
- Перечень требований к кандидатам в кадровый резерв;
- Дата и место проведения заседания Комиссии для отбора кандидатов в кадровый резерв;
- Информация о контактных лицах, адреса, номера телефонов для справочной информации.

3.5. Объявление размещается не позднее 20 дней до даты заседания Комиссии.

3.6. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя;
- другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность руководителя не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

3.8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу на руководящей должности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в законодательстве.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

3.9. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой совместно с руководителем органа местного самоуправления и руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят должности руководителей, на которые планируется формирование кадрового резерва.

3.10. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.11. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

3.12. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- назначение его на соответствующую должность или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на должность руководителя;
- достижение им предельного возраста для пребывания на должности руководителя учреждения;
- по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- смерть кандидата (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- освобождение от замещаемой должности по инициативе представителя нанимателя;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условия, предусмотренных для его формирования.

3.14. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

#### **4. Отбор кандидатов и исключение из резерва**

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв от 18 до 65 лет);
- уровень образования: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 5 лет;
- квалификационные требования по планируемой должности.

4.4. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

4.5. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата».

## **5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв**

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала детского сада.

5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной работы.

5.3. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

5.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

5.5. Подготовка потенциального кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

5.6. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится по итогам проведения аттестации;

5.7. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.8. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

5.9. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

5.10. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) в на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

## **6. Состав и организация деятельности Комиссии**

6.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

6.2. В состав Комиссии входят начальник Отдела дошкольных учреждений, его заместители, специалисты.

6.3. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

6.4. Комиссия проводит заседание по истечении 20 дней со дня Объявления Конкурса.



6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

6.6. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало более 2/3 общего числа членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

6.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия выносит Следующие решения:

6.7.1. кандидат включается в кадровый резерв;

6.7.2. кандидат не включается в кадровый резерв.

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, Который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 3 Рабочих дней.

## **7. Подготовка кадрового резерва**

7.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности кадрового резерва.

7.2. При подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1) прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

2) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве;

3) участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров;

4) участие в разработке нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) самообразование.

7.3. Ежегодно, членами Комиссии проводится анализ результативности Подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, на основании информации, Представленной кандидатом (по запросу Отдела дошкольных учреждений).

## **8. Реализация резерва.**

8.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся Приказами начальника Отдела дошкольных учреждений.

9.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте Отдела дошкольных учреждений.

**Состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района**

Председатель - З.М. Музаева, начальник отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района  
Заместитель председателя – А.У. Баширова, главный специалист отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района

Члены комиссии:

М.М. Басханов – первый заместитель главы администрации Шатойского муниципального района  
З.Х. Келоева – начальник социального отдела администрации Шатойского муниципального района  
Т.А. Алиева – главный специалист районного отдела образования Шатойского муниципального района

**Перечень должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных учреждений Шатойского муниципального района**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Количество единиц</b>	<b>Группа должностей</b>
1	Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Сказка» с. Шатой Шатойского муниципального района»	1	Руководство
2	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района»	1	Руководство
3	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Радуга» с. Асламбек-Шерипова Шатойского муниципального района»	1	Руководство
4	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой Шатойского муниципального района»	1	Руководство
5	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района»	1	Руководство
6	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Борзой Шатойского муниципального района»	1	Руководство
7	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Жайна» с. Дачу-Борзой Шатойского муниципального района»	1	Руководство
8	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Зезаг» с. Чишки Шатойского муниципального района»	1	Руководство
9	Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Снежинка» с. Лаха-Варанды Шатойского муниципального района»	1	Руководство
10	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Нана» с. Памятой Шатойского муниципального района»	1	Руководство

В Комиссию отдела дошкольных учреждений  
Шатойского муниципального района по  
формированию и подготовке кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей руководителей  
дошкольных образовательных учреждений  
Шатойского муниципального района,  
его структурных подразделений

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной  
должности (должностей)

\_\_\_\_\_.  
К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_ листах в \_\_\_  
экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

**Анкета кандидата в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей руководителей дошкольных  
образовательных учреждений Шатойского муниципального  
района**

Место  
для  
фотографии

на должность \_\_\_\_\_  
(указывается должность в кадровый резерв)

1. Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_.

2. Изменение

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_.

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство:

\_\_\_\_\_.

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его  
заменяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Дата рождения:

число		месяц			Год				

6. Место рождения:

\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_,

республика(край,область) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_.

район \_\_\_\_\_

населенный пункт

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

**8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):**

\_\_\_\_\_

**9. Семейное положение:**

женат  холост  вдовец  разведен   
(замужем) (не (вдова) (разведена)  
м) замужем) )

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Наличие детей:**

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

**11. Национальность:**

(не является обязательным для заполнения)

**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык:

\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации:

---

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

---

---

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	<hr/> (месяц, год)	<hr/> (месяц, год)	<hr/> (месяц, год)	<hr/> (месяц, год)	<hr/>	<hr/>



			(месяц, год) (месяц, год)
<b>Уровень образования</b> (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
<b>Форма обучения</b> (очная, вечерняя, заочная)			
<b>Полное наименование учебного заведения</b> (с указанием адреса учебного заведения)			
<b>Факультет</b>			
<b>Специальность (направление подготовки) по диплому</b>			
<b>Квалификация по диплому</b>			
<b>Специализация</b>			
<b>Тема работы (диплома, диссертации)</b>			
<b>* Код профиля образования</b>			

<p><b>Если есть:</b></p> <p><b>Ученое звание</b> _____</p> <p><b>Ученая степень</b> _____</p> <p><b>Научные труды (сколько и в каких областях)</b> _____</p> <p><b>Изобретения (сколько и в каких областях)</b> _____</p>
---

\_\_\_\_\_

**\* Код профиля образования:**

1 - технический, технологический 3 – юридически 5 – гуманитарный 7 - военный  
 2 - экономический 4 – управленческий 6 - естественно-научный

**16. Дополнительное профессиональное образование:**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (число, месяц, год)      окончание _____	начало _____ (число, месяц, год)      окончание _____	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

**17. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

**18. Место работы в настоящее время:**

---

---

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

---

\_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ г.

**19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):** (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

**Стаж работы, лет:**

общий


муниципальной службы

**20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:**

---

---

**21. Были ли Вы судимы, когда и за что**

---

---

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

---

---

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

---

---

24. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

---

---

25. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---

---

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв кадров должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование основного документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи  
\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ  
в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом  
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие  
Отделу дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, находящейся по  
адресу: с. Шатой, ул. Э. Алиева, 46б на обработку моих персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения;  
место рождения;  
сведения о гражданстве;  
сведения о знании иностранных языков;  
сведения об образовании; профессии;  
сведения об опыте работы (месяц и год поступления и ухода,  
должность, название и адрес организации);  
сведения о семейном положении и составе семьи;  
реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование  
выдавшего органа);  
адрес места жительства;  
номер телефона;  
сведения о присвоении классных чинов (при наличии);  
- сведения о наградах и других поощрениях;  
сведения о судимости (при наличии);  
сведения о лицах, которые могли бы дать рекомендации;  
сведения об интересах, знаниях и навыках, в целях формирования  
резерва управленческих кадров, организации работы с резервом и его  
эффективного использования.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях  
следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись,  
систематизация, накопление, хранение, уточнение посредством смешанной  
обработки, передача моих персональных данных по внутренней сети  
Отдела, с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурсных процедур,  
на период нахождения в резерве управленческих кадров (в случае включения  
в него) и в течение срока формирования необходимой отчётности после  
исключения из него (не более одного года).

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных,  
предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N

152-ФЗ "О персональных данных".

Всё вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается  
собственноручной подписью.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

(расшифровка)

### Состав кадрового резерва

#### Отдел дошкольных учреждений Шатойского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ муниципальный район, городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил кандидат (гражданин))	Замещаемая должность (дата и номер приказа (распоряжения)), должность, место работы гражданина	Стаж (стаж работы по специальности и, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение кандидата (гражданина) в кадровый резерв	Должность, для замещения которой планируется кандидат (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности руководителем с указанием причины	Отметка о назначении на должность руководителя (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель (специалист) кадровой службы  
ОДУ Шатойского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

**Лист оценки  
профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в  
кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя  
дошкольного учреждения Шатойского муниципального района на  
соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

\* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.



**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по замещению лицом должности (группы должностей)\***

---

---

---

---

---

---

---

---

\* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей дошкольных образовательных учреждений Шатойского муниципального района)

Председатель комиссии,  
наименование должности

---

(личная подпись)

---

(Ф.И.О.)