**ИНСТРУКЦИЯ**

о комплектовании резерва руководящих кадров

в Государственном учреждении образования

«Ясли-сад №3 г.п. Зельва», порядке его

подготовки и работе с ним

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с [Положением](H#0) об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 120, 1/5712) и определяет порядок комплектования резерва руководящих кадров (далее – резерв) в ГУО «Ясли-сад №3 г.п. Зельва» (далее – ясли-сад), его подготовки и работе с резервом.

2. Резерв – это группа перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами, специально сформированная на основе их индивидуального отбора и комплексной оценки.

3. Главной целью создания резерва является формирование группы работников, подготовленных для управленческой работы в современных условиях и обеспечения на этой основе преемственности, непрерывности, эффективности управления организацией.

Целями создания резерва являются:

• минимизация срока адаптации работника в новой должности;

• формирование лояльности к организации;

• постепенность смены поколений руководителей, благодаря которой сохраняются управленческие технологии и корпоративная культура организации.

Принципами работы с резервом являются:

• соответствие профессиональных, деловых, личностных и других качеств, возраста требованиям, предъявляемым кандидатам в состав резерва;

• всесторонность изучения и объективность оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, готовности к управленческой деятельности кандидатов в состав резерва;

• коллегиальность и гласность при рассмотрении кандидатов в состав резерва, учет мнения трудового коллектива;

• непрерывность работы и регулярность контроля над состоянием работы с резервом;

• поддержание резервистов в активном состоянии;

• ответственность руководителя организации и его заместителей за обеспечение реального и работоспособного резерва;

• недопустимость дискриминации по различным признакам, в т.ч. пола, вероисповедания, семейного положения.

4. Работа с резервом является приоритетным направлением деятельности ясли-сада.

5. Структура резерва включает должности:

Заведующего;

заместителя заведующего по основной деятельности;

педагоги;

Перечень должностей, для замещения которых создается резерв, формируется на основе кадрового реестра ясли-сада и утверждается заведующим ясли-сада (далее заведующий).

**2.ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РЕЗЕРВА.**

**УТВЕРЖДЕНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ РЕЗЕРВА**

6. Работа по комплектованию резерва включает:

- формирование резерва;

- подготовку лиц, состоящих в резерве;

- продвижение работников, состоящих в резерве, по службе.

7. Непосредственная работа с резервом возлагается на работника ясли-сада, курирующим работу с кадрами, который ежегодно:

- осуществляет планирование мероприятий по работе с резервом;

- принимает участие в зачислении в резерв, об исключении из резерва, о выдвижении лиц, состоящих в резерве, на новую должность;

- ведет учет резерва кадров и всех документов, отражающих процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве;

- формирует и ведет соответствующий банк данных в виде списков на бумажных и электронных носителях.

8. Формирование резерва предусматривает выдвижение в резерв, отбор кандидатов, зачисление в резерв.

Выдвижение кандидатов в резерв осуществляют заведующий ясли-сада, заместитель заведующего по основной должности, председатель профкома.

9. Резерв формируется на основе:

- объективной оценки деловых и личностных качеств кандидатов на руководящие должности, путем изучения актуализированной информации о гражданах.

- коллегиального рассмотрения вопросов зачисления в резерв;

- недопущения дискриминации по признакам пола, национальности и вероисповедания.

10. Основными критериями зачисления кандидата в резерв являются:

- результаты его практической деятельности на занимаемой должности, показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в возглавляемом кандидатом коллективе, организации, структурном подразделении государственного органа;

- деловые и личностные качества кандидата, в том числе уровень развития стратегического и аналитического мышления, умение творчески подходить к порученному делу, способность объективно оценивать свою деятельность, умение работать с людьми, ответственность за результаты работы, принципиальность, честность, дисциплинированность, исполнительность;

- результаты последней аттестации кандидата;

- отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом;

- возраст и состояние здоровья кандидата.

11. Возраст лиц, включаемых в резерв для занятия следующих должностей, как правило, не должен превышать 45 лет.

12. Предложения по резерву представляются ежегодно в ясли-сад до 5 января.

13. При внесении предложений о зачислении в резерв представляются следующие документы:

- список кандидатов, зачисляемых в резерв на конкретную должность;

- справка о биографических данных кандидата на выдвижение в резерв;

- характеристика с места работы, отражающая деловые и моральные качества кандидатов, результаты их практической деятельности на занимаемой должности (в возглавляемом коллективе), показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в возглавляемом коллективе;

- копии документов об образовании.

14. В зависимости от этапа подбора и отбора кандидатов в состав резерва выделяется предварительный и окончательный резерв. Предварительный резерв – это состав работников, которые выдвинуты для участия в конкурсе на включение в резерв. Окончательный резерв – это состав работников, которые рекомендованы конкурсной комиссией для включения в резерв и решением руководителя организации включены в состав резерва.

15. Резерв утверждается ежегодно до 1 марта приказом заведующего ясли-сада.

16. Для рассмотрения вопросов о включении кандидатов в резерв приказом заведующего ясли-сада создается конкурсная комиссия (далее – комиссия).

17. В резерв включаются лица, принявшие участие в конкурсном отборе и рекомендованные конкурсной комиссией для зачисления в резерв.

18. Число лиц, включаемых в резерв на конкретную должность, устанавливается исходя из наличия кандидатов, но, как правило, насчитывает не менее двух работников.

19. Включение лиц в резерв осуществляется с их согласия.

20. Обновление резерва осуществляется по мере необходимости и ежегодно (до 1 марта) пересматривается в порядке, предусмотренном для его формирования.

21. Исключение из резерва производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

22. В иных случаях основаниями для исключения из резерва являются:

- привлечение лица, состоящего в резерве, к дисциплинарной ответственности;

- неудовлетворительные результаты работы на занимаемой должности, а также в возглавляемом им коллективе;

- недостаточная работа по повышению своего профессионально-квалификационного уровня;

- состояние здоровья, возраст;

- увольнение, служебное перемещение и другие обстоятельства, исключающие возможность нахождения в резерве.

23. На основании принятого решения лицо, ответственное за работу с резервом кадров заводит на каждого резервиста личное дело.

Личное дело резервиста может включать:

• личную карточку резервиста;

• копии документов об образовании, переподготовке и повышении квалификации;

• производственную характеристику;

• результаты самооценки;

• индивидуальный план подготовки лица с указанием темы по самообразованию.

**3. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РЕЗЕРВА, ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

24. Обучение лиц, состоящих в резерве, осуществляется в следующих формах:

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации в учреждениях образования;

- временное замещение руководящих должностей;

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

- подготовка аналитических обзоров по актуальным проблемам.

25. Зачисленный в резерв работник имеет право:

- исполнять в установленном порядке служебные обязанности временно отсутствующих вышестоящих должностных лиц, а также руководящих работников, должности которых являются вакантными;

- первоочередного направления на переподготовку, повышение квалификации.

26. Включение в резерв не является безусловным основанием для назначения кандидата на планируемую к замещению руководящую должность. Однако при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность лица, состоящие в резерве, обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ КАДРОВ**

27. Контроль за состоянием работы с резервом осуществляет заведующий ясли-сада.

28. Лицо, ответственное за работу с резервом кадров, совместно с работниками ясли-сада ежегодно анализирует работу с резервом и вносит предложения по совершенствованию этой заведующему ясли-сада.