

ПРИКАЗ

21.03.2023г.

№ 14/3

**О формировании управленческого резерва
и о работе с лицами, включенными в состав резерва
образовательной организации МБДОУ детский сад №10
Артемовского городского округа.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, в целях обеспечения преемственности в сфере управления, создания условий для профессионального роста работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Заведующему Саксеевой Галине Максимовне

Организовать работу по формированию кадрового резерва в период с 03.04.2023 по 03.05.2023;

1.1.Ознакомить работников (претендующих и выразивших согласие на включение в кадровый резерв) с Положением о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 10» Артемовского городского округа.

1.2.Довести до сведения работников (претендующих и выразивших согласие на включение в кадровый резерв) сроки формирования кадрового резерва по 21.04.2023 (включительно);

1.3.Методиста Саксееву Людмилу Алексеевну назначить лицом, ответственным за формирование кадрового резерва:

2.Саксеевой Людмиле Алексеевне ознакомить претендентов (кандидатов) со списком документов, необходимых для предъявления для зачисления в кадровый резерв (Приложение № 2);

Предоставить список в срок до 01.07.2023 (включительно):

- список претендентов, на должность заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе в соответствии с Приложением № 1 в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе, с подписью руководителя и заверенный печатью учреждения.

3.Разместить настоящий приказ в течение 3 рабочих дней на официальном сайте ДОУ.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №10

Саксеева Г.М.

СПИСОК
кандидатов, на должность заведующего, заместителя заведующего
по административно - хозяйственной работе, для включения в кадровый резерв

Дата составления:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	ФИО, должность, контактный телефон, e-mail	Должность, на которую претендует кандидат (заведующий, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе)	Дата предоставления документов	Дата и подпись кандидата

Заведующий МБДОУ д/с №10

Саксеева Г.М.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов необходимых для зачисления в кадровый резерв

- 1) заявление кандидата на имя руководителя;
- 2) копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- 3) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- 4) копия аттестационного листа;
- 5) копии документов о награждении;
- 6) согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата — о наличии опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов; об обобщении и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта; об участии в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования; о наличие внедренных разработок; об участии в профессиональных конкурсах; о позитивной динамике достижений в профессиональной деятельности).

ОБРАЗЕЦ
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, ФИО, гр. _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, фактически проживающий (ая) по

адресу: паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

согласен (на) на обработку, передачу моих персональных данных, содержащихся в предоставленных документах, для включения в кадровый резерв в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Адрес регистрации и фактического проживания.

4. Дата регистрации по месту жительства.

5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации).

6. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

7. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

8. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

9. Информация, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.

10. Информация об общем трудовом стаже.

11. Информация: о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), о поощрении.

12. Информация о наличии (отсутствии) судимости,

13. Информация о прохождении аттестации.

14. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о противодействии коррупции ДООУ имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в Управление образования Артемовского городского округа.

ДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

Я согласен(на), что мои персональные данные и персональные данные членов моей семьи будут ограничено доступны представителям государственных а муниципальных органов власти, Управлению образования Артемовского городского округа.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания и дано мной бессрочно с правом отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(дата)

(ФИО)

(Подпись)