

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 «Светлячок»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2023

Утверждаю:
М.Л.Дубровина
Заведующий МАДОУ № 23
Приказ № 330 от 29.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВЫМ РЕЗЕРВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАДОУ № 23 (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 обеспечения кадровым резервом.
- 1.3. Перспективный резерв - это специалисты (до 50 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.
- 1.4. Формирование Кадрового резерва основано на принципах:
 - компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
 - добровольности включения в резерв;
 - единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия должностей в ДОУ;
 - своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей;
 - сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.
 - повышение уровня профессиональной подготовки работников;
 - 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.
- 2.1 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 формирования резерва

- 3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление резервистов на стажировку.

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на вакантные должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании личного заявления, 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.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется настоящим Положением.

4.4. Кадровый резерв ДОУ формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

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

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв составляет от 25 до 50 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- квалификационные требования по планируемой должности;
- квалификационные требования по планируемой должности;
- стаж работы по профессии на руководящей должности соответствующей категории;
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

4.6. 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).

4.7. Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;

- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности;
- систематического невыполнения плана индивидуального развития.

4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. 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 заведующего. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата».

5. Подготовка специалистов зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала ДООУ.

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

5.3. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.4. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров.

5.5. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения.

5.6. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и. т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста.

6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения с ДООУ

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с ДООУ является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей компании с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на самомотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

6.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:

- активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т.е. реклама будущего результата;
- распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
- периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник»;
- постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:

- участие сотрудников в постановке и определении общих целей на рабочем месте;

- создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
- создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

7. Реализация резерва.

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

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ В 2023-2024 ГГ.**

1. Первая категория. Кадровый резерв на должность заведующего формируется из резервистов в возрасте от 25 до 50 лет и с опытом работы от 5 лет в образовательной организации.

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ
КАНДИДАТА _____ **ФИО** _____

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (V) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы и др.					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к предприятию					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Уровень:

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА
Анкетные данные

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Образование _____ (специальность) _____ по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Занимаемая должность
Дата заполнения документа

Должности, занимаемые за время работы _____ « _____ »

Начало работы	Окончание работы	Должность

Заключение

Должность _____

ФИО _____

СПИСОК РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТЬ: ВОСПИТАТЕЛЬ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность	Образование	Повышение квалификации
1	Шарипова Светлана Ильдаровна	05.07.1986	Кастелянша	Начальное образование	-

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498095

Владелец Дубровина Марина Леонидовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024