

Утверждаю:



Заведующий МДОАУ № 22

С.И.Набока

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОАУ №22

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом на должность руководителя МДОАУ №22 (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; 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 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 руководящие 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 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. 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 кандидат а на момент вступления в кадровый резерв составляет от 25 до 45 лет); уровень образования (высшее образование); стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 2-х лет соответствующей категории; квалификационные требования' по планируемой должности.

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, лидерству.

4.8. Основания для исключения из резерва: назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность); подачи резервистом заявления об исключение 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 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 ДОУ.

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 перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера — они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

5.6. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится: по итогам проведения аттестации; по достижении сотрудником возраста 35 лет.

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.) 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. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения с МДОАУ №22

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество 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» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя); 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 определение 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 руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.