

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ №17
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ №17
№ 99 от «31» августа 2022г.
_____ Н.В. Жердева

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Радуга»
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Радуга» муниципального образования Выселковский район (далее – ДОО).
- 1.2. Плановый резерв кадров ДОО – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.
- 1.3. Перспективный резерв ДОО - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва ДОО.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей ДОО;
- 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 обладающих потенциалом сотрудников для замещения руководящих должностей в ДОО;
- 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).

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;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;
- 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;
- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение аттестации кандидата и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление кандидатов на курсовую подготовку (и (или) стажировку).

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение кандидатов 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 согласно Приложению №1.

4.4. Кадровый резерв ДОО 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 не должен превышать 50 лет);
- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации ДОО в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению №1);
- 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;
- 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 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;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;

- систематическое невыполнение плана индивидуального развития.

4. 9. Процедура отбора кандидатов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Карта критериев оценки кандидата» (Приложение 2).

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

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

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

- по итогам проведения аттестации;
- по достижении сотрудником возраста 35 лет.

5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.9. 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.

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

5.11. Основным видом практической подготовки является:

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

6.1. Мотивация сотрудников является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

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

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

- материальные вознаграждения — заработная плата, премии;
- нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущение успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу.

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 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.

Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом

Кадровый резерв на должности заместителей заведующего по направлениям (ИР, ВМР).

Возраст претендентов от 35 до 50 и опыт работы в ДОО 3 года и выше.

Административный ресурс для должности заместитель заведующего:

- учитель-логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель, воспитатель.

Приложение №2

Карта критериев оценки кандидата

№ п/п	Критерий	Признак	уровень				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Знания, опыт	Профессиональ ные знания	1	2	3	4	5
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	Информационн ые связи, контакты	Использование знаний специалистов					
Коммуникабельность							
Умение использовать							

информационные источники							
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
Лояльность к организации							
Целеустремленность							

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);