

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МБДОУ № 95

1.Общеположения

Кадровый резерв — это перечень лиц, которые в силу своего образования, деловых качеств, опыта и перспектив развития способны к выполнению функций по должности более высокого уровня, чем та, с которой они включены в кадровый резерв. То есть в резерв попадают лица, имеющие все основания для успешного профессионального продвижения. Это продвижение, как правило, предполагает занятие руководящих должностей и требует соответствия кандидата определенным характеристикам.

1.1.Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБДОУ № 95.

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 руководящие и педагогические должности.

1.3.Перспективный резерв ДОУ-это молодые специалисты (до35лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты.

1.4. Кадровый резерв может быть как внутренним (за счет собственных сотрудников), так и внешним (при котором кандидаты привлекаются со стороны). Отбор внешних кандидатов осуществляется, например, из числа:

- работников, оформленных по договору ГПХ;
- студентов, проходящих стажировку; практику;
- кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности.

2.Основные цели и принципы работы кадрового резерва.

2.1Создание кадрового резерва преследует несколько целей:

- обеспечение преемственности управления с минимальными потерями времени и средств в процессе смены кадров, с сокращением срока адаптации специалиста к новой должности;
- создание системы обновления руководящих кадров, позволяющей обеспечивать эффективный уровень руководства, соответствующий не только реальным современным требованиям, но и рассчитанный на будущие прогрессивные перемены в деятельности;
- перевод процесса замены руководителей и специалистов на плановую основу;
- выявление перспективных сотрудников среди лиц, уже проявивших себя, знакомых со спецификой деятельности организации и адресное вложение средств в их направленную подготовку;
- проведение постоянного мониторинга профессиональных качеств сотрудников, позволяющего не только оптимизировать расстановку сил в существующем коллективе, но и без проблем формировать руководящий персонал для новых подразделений;

2.2.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 и их профессиональной реализации;

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

Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры: возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв составляет от 25– до 45 лет); уровень образования (высшее образование);– стаж работы по профессии;– квалификационные требования по планируемой должности.

Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о предоставлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, несовместимых с нахождением в кадровом резерве;

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 от основной работы.

5.4. 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. Подготовка перспективных сотрудников носит целевой характер – они готовятся к занятию определенной должности, а руководящей работой в целом.

5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ.**

- заведующий
- зам.заведующего по АХЧ
- старшие воспитатели
- воспитатели.

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Кадровый резерв на 2022-2023 учебный год на должность:

- заведующего – Гатаулина Клавдия Геннадьевна
- зам.заведующего по АХЧ Камболлина И.В.
- старшие воспитатели –Балбарова Л.Б,
Завхоз –Дугаров Б.Б.
- воспитателей - Цыренова Ш.Ю.

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

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

ФИО

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится 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 консультацию.

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

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

Окончание Должность

