

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145

Утверждено
Заведующий МАДОУ- детский сад № 145
Приказ от 30.08.2021 № 26/16



**Положение о кадровом резерве руководителей
МАДОУ-детский сад № 145**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом руководителей МАДОУ-детский сад № 145(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 в школе;
- 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;

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

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 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 составляет от 25 до 45 лет);

уровень образования (высшее образование);

стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 3-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; рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность);

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 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.

5.4. 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 не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

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 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 МАДОУ-детский сад № 145

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 аккумуляровании 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 руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

Приложение №1

к Положению «О формировании и работе с кадровым резервом
МАДОУ-детский сад № 145

Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом.

Кадровый резерв на должность руководителя формируется из резервистов в возрасте от 25 до 50 лет и с опытом работы в ДОУ от 3 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Сухарникова Наталья Витальевна

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023