

«Согласовано»
На педагогическом совете
«Родничок»
МДОУ ГДС «Родничок»
Протокол № 2 от « 14 » 09 2022



**Положение
О Кадровом резерве
В МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке формирования кадрового резерва МДОУ Г о р я ч и н с к и й детский сад «Родничок»

(далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудовым кодексом РФ, Кодексом профессиональной этики и поведения сотрудников МДОУ Горячинский детский сад «Родничок».

1. Положение определяет понятие кадрового резерва для замещения должностей в МДОУ детский сад «Родничок», порядок формирования кадрового резерва МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» и порядок работы с лицами, включенными в состав резерва кадров МДОУ Горячинский «Родничок»

2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность).

3. Кадровый резерв является одним из источников для замещения должностей в МДОУ Горячинский детский сад «Родничок».

4. Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности: Заведующий структурным подразделением.

Под педагогическими должностями, в том числе специалисты в настоящем Положении понимаются должности: воспитатель, музыкальный работник.

5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

1) постоянного пополнения кадрового состава МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» высококвалифицированными специалистами;

2) своевременного замещения вакансий по должностям;

3) повышения уровня подбора и расстановки кадров;

4) прогнозирования перемещений;

5) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»;

7) улучшения качественного кадрового состава учреждения;

8) своевременного удовлетворения потребности МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» в кадрах;

9) оценка потенциала кандидата(профессиональные и личностные качества).

6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадровый резерва на основе объективных критериев оценки);

2) включение в состав кадрового резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

3) добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;

4) гласность при формировании и работе с кадровым резервом.

7. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:
- 1) повышения уровня мотивации сотрудников МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» к профессиональному росту;
 - 2) улучшения результатов профессиональной деятельности МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»
 - 3) повышения уровня профессиональной подготовки работников МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» ;
 - 4) сокращения периода адаптации работников МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» при вступлении в должность;
 - 5) ротации кадров в МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» по вертикали и горизонтали;
 - 6) стимулирования повышения профессионализма и деловой активности сотрудниками, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов профессиональной деятельности, уровня квалификации, стажа работы.
8. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 августа, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале учреждения.
9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.
10. Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом директора МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» (далее - Комиссия по формированию резерва).
- Решен МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» заведующей с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- Персональный состав Комиссии по формированию резерва и Положение о Комиссии по формированию резерва, определяющее порядок ее работы, утверждаются приказом заведующей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок».
11. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются методистом, специалистами по кадрам, заведующими структурными подразделениями.

Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Состав кадрового резерва на должности МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» из:

1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящую должность в МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»;

2.

При подборе кандидатур учитываются:

- 1) уровень образования и профессиональной подготовки кандидата;
- 2) стаж и опыт работы кандидата;
- 3) организаторские способности кандидата;
- 4) личностные качества кандидата;
- 5) возраст кандидата;
- 6) отсутствие дисциплинарных взысканий за время работы;
- 7) стаж работы в учреждении (не менее 1 года);
- 8) наличие профессиональных достижений (предыдущий/ текущий год) на текущей должности.

3. Для включения в состав кадрового резерва кандидатом в уполномоченный орган представляются:

1) личное заявление на имя заведующей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);

2) характеристика или резюме;

3) по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, о наградах и поощрениях;

4) по желанию лица - иные документы (копии документов), подтверждающие соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей, а также его профессиональные и личностные качества.

4. Кандидатуры для включения в состав кадрового резерва рассматриваются на основании:

1) предложений заведующей структурным подразделением, специалистом по кадрам;

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) определение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

2) составление списка кандидатов в кадровый резерв;

3) оценка и отбор в состав кадрового резерва;

4) составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав кадрового резерва.

6. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется специалистами по кадрам на основании поданных заявлений.

7. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются специалистам по кадрам, ежегодно в срок до 01 августа текущего года, по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Специалисты по кадрам ежегодно в срок до 05 августа формируют список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.

9. Заявления о включении в состав кадрового резерва, материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией по формированию кадрового резерва.

При рассмотрении заявлений о включении в состав кадрового резерва учитывается мнение заведующей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок».

10. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок до 25 августа.

11. В целях оценки кандидата в состав кадрового резерва в отношении кандидата могут проводиться оценочные мероприятия (с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности).

12. По результатам рассмотрения материалов Комиссией по формированию резерва выносятся заключения в виде протокола о целесообразности (нецелесообразности) включения кандидата в состав кадрового резерва, носящие рекомендательный характер.

На основании указанных заключений специалистами по кадрам формируется список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению), который

направляется заведующей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» для принятия решения.

13. Лицо включается в состав кадрового резерва сроком на один год (с 01 сентября по 31 августа).

14. Исключение из состава кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, заведующим МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» заявления об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя директора учреждения);

2) истечение срока нахождения в составе кадрового резерва, указанного в пункте 13 раздела II настоящего Положения;

3) назначение лица на вакантную резервную должность либо иную руководящую должность в МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»;

4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;

5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующей МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» или рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва;

6) установление обстоятельств, препятствующих назначению лица на резервную вакантную должность (несоответствие квалификационным требованиям и т.д.);

7) установление факта наличия в документах, представленных лицом в соответствии с пунктом 3 раздела II настоящего Положения, ложных и (или) недостоверных сведений;

8) наличие мотивированного заключения Комиссии по формированию кадрового резерва о необходимости исключения лица из состава кадрового резерва;

9) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица;

10) выезд лица за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

11) призыв лица на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

12) признание лица судом недееспособным или ограничено дееспособным;

13) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

14) смерть лица.

15. Лицо, включенное в состав кадрового резерва, исключается из состава кадрового резерва при наличии оснований, предусмотренных также пунктом 14 раздела II настоящего Положения.

16. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается и оформляется в порядке, установленном пунктом 12 раздела II настоящего Положения. В случаях, предусмотренных пунктами 14-15 раздела II настоящего Положения, наличие рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва для принятия указанного решения не требуется.

17. При отсутствии кандидатов на включение в состав кадрового резерва на замещение соответствующей должности или признании кандидатов не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение соответствующей должности не формируется.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Работа с кадровым резервом включает систематическое изучение, анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, повышение квалификации лиц, находящихся в составе кадрового резерва.

2. При подготовке лиц, включенных в состав кадрового резерва и специалистов,

могут осуществляться мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в состав кадрового резерва, необходимых теоретических и практических знаний и навыков, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

3. К мероприятиям, указанным в пункте 1 раздела III настоящего Положения для руководящих кадров и специалистов, относятся:

1) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

2) поручение решения отдельных вопросов в соответствии со специализацией резервной должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв.

4. Методист учреждения разрабатывает план работы с резервом, который включает:

1) содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;

2) план обучения резерва;

3) план стажировок резервистов;

4) сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.

4. Заведующий структурным подразделением на основе плана работы с резервом, разработанного методистом, составляет годовой индивидуальный план работы с каждым резервистом.

5. Комиссия по формированию резерва по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

1) выполнение годового индивидуального плана;

2) рабочие показатели;

3) оценка непосредственного руководителя;

4) показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;

5) выполнение плана стажировки;

6) качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.

Раздел IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за предоставление кандидатур от своего детского сада, а также за выполнение плана работы с кадровым резервом.

2. Методист несет ответственность за подготовку и разработку плана работы кадрового резерва педагогического состава, а также за подведение итогов годичного цикла подготовки резерва.

3. Специалисты по кадрам несут ответственность за подготовку приказа по кадровому резерву.

Приложение № 1
к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МДОУ Горячинский детский сад
«Родничок»

от заведующий МДОУ ГДС «Родничок»

(Ф.И.О. - полностью)

Полный почтовый адрес: _____

При наличии - контактный телефон, адрес
электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МДОУ Горячинский детский сад «Родничок».

Наименование резервной должности: _____

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о порядке формирования кадрового резерва МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных специалистами по кадрам МДОУ Горячинский детский сад «Родничок», включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МДОУ Горячинский детский сад «Родничок» (адрес: 671275, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Горячинск, ул.Октябрьская,68), с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав кадрового резерва. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Всего на ____листах.

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение № 2
к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МДОУ Горячинский детский сад
«Родничок»

**Карточка кандидата
в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей**

1. Ф.И.О.

2. Место работы, должность

3. Адрес

4. Национальность

5. Должность, на которую включается в кадровый резерв

6. Кем выдвинут в резерв

7. Число, месяц, год рождения

8. Стаж работы в организации

9. Образование

10. Наименование и дата окончания учебного заведения

11. Квалификация по диплому

12. Ученая степень, звание /дата присвоения/

13. Дополнительное образование

14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)

15. Общественная деятельность (Участие в работе общественных организаций и т.п.)

16. Награды (наименование и дата награждения)

17. Домашний адрес

18. Телефон (служебный и домашний)

Подпись кандидата: _____

Приложение № 3
к Положению
о порядке формирования кадрового резерва

МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»

КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МДОУ Горячинский детский сад «Родничок»

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил (а), специальность); сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения)	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)
1	2	3	4	5	6

Специалист по кадрам _____/—