

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»
Протокол № 1 от 10.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский
сад «Сказка» г. Белоярский»
_____/ Курбачева О.В. /
подпись расшифровка подписи
Приказ № 3 от 10.01.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Белоярского района
«Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ).

1.2. Положение определяет понятие кадрового резерва для замещения должностей в МАДОУ детский сад «Гармония», порядок формирования кадрового резерва МАДОУ детский сад «Гармония» и порядок работы с лицами, включенными в состав резерва кадров МАДОУ детский сад «Гармония». 3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность). 4. Кадровый резерв является одним из источников для замещения должностей в МАДОУ детский сад «Гармония». 5. Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности: заместитель директора, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством.

Под должностями специалист в настоящем Положении понимаются должности: инженер, экономист, технолог (по питанию), специалист по кадрам, юрисконсульт.

Под педагогическими должностями, в том числе специалисты в настоящем Положении понимаются должности: старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный работник, педагог-психолог, учитель логопед (учитель-дефектолог), инструктор по физической культуре.

Под прочим персоналом в настоящем Положении понимаются должности: секретарь, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель.

6. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- 1) постоянного пополнения кадрового состава МАДОУ детский сад «Гармония» 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 МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 7) улучшения качественного кадрового состава учреждения;
- 8) своевременного удовлетворения потребности МАДОУ детский сад «Гармония» в кадрах;
- 9) оценка потенциала кандидата(профессиональные и личностные качества).

7. 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.

8. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:

- 1) повышения уровня мотивации сотрудников МАДОУ детский сад «Гармония» к профессиональному росту;
- 2) улучшения результатов профессиональной деятельности МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 3) повышения уровня профессиональной подготовки работников МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 4) сокращения периода адаптации работников МАДОУ детский сад «Гармония» при вступлении в должность;

5) ротации кадров в МАДОУ детский сад «Гармония» 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.

9. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 августа, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале учреждения.

10. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.

11. Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом директора МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва МАДОУ детский сад «Гармония» (далее - Комиссия по формированию резерва).

Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом директора МАДОУ детский сад «Гармония» 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 директора МАДОУ детский сад «Гармония».

12. 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 МАДОУ детский сад «Гармония» состоит из трех списков:

- 1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности в МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 2) список кандидатов в кадровый резерв на должности педагогических работников, в том числе специалистов;
- 3) список кандидатов в кадровый резерв на должности прочего персонала учреждения;

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 директора МАДОУ детский сад «Гармония» 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 директора, заведующих структурными подразделениями, специалистов по кадрам;
- 2) заявлений о включении в состав кадрового резерва МАДОУ детский сад «Гармония» (в порядке самовыдвижения).

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 заведующих структурными подразделениями детскими садами МАДОУ детский сад «Гармония», в ведении которого находится соответствующее подразделение.

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 директору МАДОУ детский сад «Гармония» 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, директору МАДОУ детский сад «Гармония» 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 МАДОУ детский сад «Гармония»;

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

5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению директора МАДОУ детский сад «Гармония» 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 ограниченно 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
МАДОУ детский сад «Гармония»
Директору МАДОУ детский сад «Гармония»
Вохмяковой А.К.

От _____

(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 МАДОУ детский сад «Гармония».

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 МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных специалистами по кадрам МАДОУ детский сад «Гармония», включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МАДОУ детский сад «Гармония» (адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, 97), 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

МАДОУ детский сад «Гармония»

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

МАДОУ детский сад «Гармония»