

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №86 г.Томска

Согласовано:

Председатель ПК

_____ Сергеева Ю.А.

Протокол № 126 от 12.04.2023г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ №86

_____ Н.Г.Болбот

Приказ № 51 от 12.04.2023г.

**Положение о порядке формирования
кадрового резерва
в МАДОУ №86**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва МАДОУ №86 (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 МАДОУ №86 (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет понятие кадрового резерва для замещения должностей в ДОУ, порядок формирования кадрового резерва ДОУ и порядок работы с лицами, включенными в состав резерва кадров ДОУ.

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

1.4. Кадровый резерв является одним из источников для замещения должностей в ДОУ.

1.5. Под руководящей должностью в настоящем Положении понимается должность: заведующий, заведующий хозяйством.

Под должностью - специалист в настоящем Положении понимаются должности: делопроизводитель (по кадрам), специалист по охране труда.

Под педагогическими должностями в настоящем Положении понимаются должности: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель - логопед, инструктор по физической культуре.

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

1.6. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- постоянного пополнения кадрового состава ДОУ высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям;
- повышения уровня подбора и расстановки кадров;
- прогнозирования перемещений;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей ДОУ;
- улучшения качественного кадрового состава учреждения;
- своевременного удовлетворения потребности ДОУ в кадрах;
- оценка потенциала кандидата (профессиональные и личностные качества).

1.7. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадровый резерв на основе объективных критериев оценки);
- включение в состав кадрового резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;
- гласность при формировании и работе с кадровым резервом.

1.8. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:

- повышения уровня мотивации сотрудников ДООУ к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности ДООУ;
- повышения уровня профессиональной подготовки работников ДООУ;
- сокращения периода адаптации работников ДООУ при вступлении в должность;
- ротации кадров в ДООУ по вертикали и горизонтали;
- 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.

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

1.10. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.

1.11. Решение о включении в состав кадровый резерв и об исключении оформляется приказом заведующего.

1.12. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются старшим воспитателем, делопроизводителем (по кадрам), заведующим хозяйством.

2. Порядок формирования кадрового резерва.

2.1. Состав кадрового резерва на должности ДООУ состоит из трех списков:

- список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности в ДООУ;
- список кандидатов в кадровый резерв на должности педагогических работников, в том числе специалистов;
- список кандидатов в кадровый резерв на должности прочего персонала учреждения;

2.2. При подборе кандидатур учитываются:

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

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

- личное заявление на имя заведующего ДООУ о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- характеристика или резюме;
- по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, о наградах и поощрениях;
- по желанию лица - иные документы (копии документов), подтверждающие соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей, а также его профессиональные и личностные качества.

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

- предложений заведующего, заведующего хозяйством, делопроизводителем (по кадрам);
- заявлений о включении в состав кадрового резерва ДОУ (в порядке самовыдвижения).

2.5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- определение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв; - составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор в состав кадрового резерва;
- составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав кадрового резерва.

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

2.7. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются делопроизводителю (по кадрам), ежегодно в срок до 01 августа текущего года, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Делопроизводитель (по кадрам) ежегодно в срок до 05 августа формирует список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.

2.9. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится заведующим ДОУ ежегодно в срок до 25 августа.

2.10. 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, методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование).

2.11. По результатам рассмотрения материалов заведующего ДОУ выносятся заключения в виде протокола о целесообразности (нецелесообразности) включения кандидата в состав кадрового резерва, носящие рекомендательный характер.

На основании указанных заключений делопроизводитель (по кадрам) формирует список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению), который направляется заведующему ДОУ для принятия решения.

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

2.13. Исключение из состава кадрового резерва осуществляется по приказу заведующего по следующим основаниям:

- подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, заведующему ДОУ заявления об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя заведующего);
- истечение срока нахождения в составе кадрового резерва;
- назначение лица на вакантную резервную должность либо иную руководящую должность в ДОУ;
- отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;
- отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующего ДОУ;
- установление обстоятельств, препятствующих назначению лица на резервную вакантную должность (несоответствие квалификационным требованиям и т.д.).

2.14. Лицо, включенное в состав кадрового резерва, исключается из состава кадрового резерва при наличии оснований, предусмотренных также 2.13 настоящего Положения.

2.15. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается и оформляется в порядке, установленном 2.13 настоящего Положения.

2.16. 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.

3. Организация работы с кадровым резервом.

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

3.2. 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.

3.3. К мероприятиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения для руководящих кадров и специалистов, относятся:

- привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, к обучению на курсах повышения квалификации 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;

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

4. Ответственность за работу с кадровым резервом

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

4.2. Делопроизводитель (по кадрам) несет ответственность за подготовку приказа по кадровому резерву.

Приложение № 1
к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ №86

Заведующему МАДОУ №86 Н.Г.Болбот

От _____
(Ф.И.О. - полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МАДОУ №86.

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 №86;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных делопроизводителем (по кадрам) МАДОУ №86 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 №86

СПИСОК
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МАДОУ №86

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

Заведующий МАДОУ №86 _____/Н.Г.Болбот