

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательноречевому развитию детей № 39
(МАДОУ детский сад № 39)**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 25 августа 2021 г.

Утверждено приказом заведующего
МАДОУ детский сад № 39
от 25 августа 2021 г. № 215

**Положение
о формировании кадрового резерва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва и работе с ним в дошкольном образовании (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей № 39 (далее учреждение).

Кадровый резерв руководящих кадров (далее - резерв) - 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.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях повышения качества управления в образовательных организациях. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- Постоянного пополнения резерва руководителей высоко квалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений;
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;
- доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.4. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.4.1. формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- по результатам проведения аттестации на должность руководителя образовательной

организации формируется резерв управленческих кадров, оформляется список резерва управленческих кадров по форме, согласно (Приложению 1) к настоящему Порядку;

- оформление и утверждение списков резерва.

1.4.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.

1.4.3. Реализация резерва:

- обеспечения планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже 1 раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.5. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на администрацию учреждения.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется по итогам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя. Предельный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров 5 лет. Списочный состав уточняется по мере возникновения необходимости.

2. Основные принципы и порядок формирования резерва

2.1. Работа по формированию резерва должна предшествовать определению администрацией учреждения оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количество кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей.

Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв формируется из квалификационных специалистов учреждения.

- педагогических работников учреждения;
- руководителей обособленных структурных подразделений учреждения;
- иных лиц.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие одного высшего образования);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по должности либо руководящей должности;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышения

квалификации, автобиографий, 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).

2.5. Отбор кандидатов и формирование документов для включения в список резерва производится администрацией образовательной организации.

Непосредственный руководитель работника осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в организационно - кадровый отдел МКУ «ЦРО» список резерва, включающий сведения о работниках, который хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работников.

Утвержденный список резерва хранится в организационно - кадровом отделе МКУ «ЦРО» и в образовательной организации.

3. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров включает систему мер, направленных на формирование мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, повышение их уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, применяются такие формы работы, как:

- временное исполнение обязанностей по должности, по которой претендент включен в резерв управленческих кадров (на период отсутствия основного работника);

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

- иные формы.

3.3. На сотрудника, зачисленного в резерв управленческих кадров, оформляется личная карточка лица, включенного в резерв управленческих кадров (приложение № 2).

3.4. Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника.

Подготовка резерва осуществляется без отрыва от производства.

Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышение квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.5. Подготовка резерва осуществляется в соответствии с планом работы и предусматривает теоретическую часть.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;

- обучение по проблемам повышения эффективности управления, в том числе управления персоналом;

- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники;

- отработка навыков работы с нормативными документами, разработка локальных актов;

- возложение обязанностей по должности резерва в случае отсутствия основного работника.

3.6. Подготовка претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, производится по индивидуальному плану, согласно (Приложению 3) к настоящему Порядку, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

4. Реализация резерва

4.1. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом при решении вопросов назначения на руководящие должности.

4.2. 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, исключения из резерва.

Приложение № 1
к Положению о формировании
кадрового резерва

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), квалификация и специализация по диплому, сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы (по специальности, в образовательной организации <i>(при наличии)</i>)	Занимаемая должность	Должность, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров
1	2	3	4	5	6

**Личная карточка сотрудника,
включенного в резерв управленческих кадров на должности руководителей
муниципального образовательного учреждения**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Год и дата рождения	
3	Фактическое место проживания, телефон	
4	Образование	
5	Учебное заведение, год окончания	
6	Квалификация и специализация по диплому	
7	Ученая степень	
8	Награды	
9	Занимаемая должность	
10	Стаж работы:	
10.1	<i>по специальности</i>	
10.2	<i>в образовательной организации</i>	
11	Сведения о прохождении аттестации	
12	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	
14.1	<i>Теоретическое обучение</i>	
14.2	<i>Практическое обучение</i>	
15	Иные дополнительные сведения	
16	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

включенного в резерв управленческих кадров по должности

(наименование учреждения)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>