

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэрэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй хургуулиин урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюджетэй эмхи зургаан - хүүгэдэй сэсэрлиг «Петушок»

671574, Респ. Бурятия, Муйский район,
с. Усть-Муя, ул. Школьная, 9
тел/факс: 8(301-32)56-2-71
E-mail: petushok_1964@mail.ru
031/КП10313004331/031301001

УФК по Республике Бурятия
Р/с 40701810200001000015
БИК 048142001
ИНН 0313004331

ПРИНЯТО

Педагогический совет
От «09» ноября 2021г.,
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Петушок»
От «09» ноября 2021г., № 84
С.Б. Молонова



**О формировании кадрового резерва руководителей (заместителей
руководителей в МБДОУ Д/С « Петушок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад « Петушок» общеразвивающего вида.

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

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; - проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве; - направление резервистов на стажировку.

3.1.3. Реализация резерва: - выдвижение резервистов на руководящие должности; - систематическое обновление списков резерва с целью пополнения; ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПОЛОЖЕНИЯ ДОУ , ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОУ , ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ДОУ « Петушок» . 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 2 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 ДОУ 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 30 до 45 лет); - уровень образования (высшее образование); - стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 2-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. **ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ , ПОЛОЖЕНИЯ ДОУ , ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОУ , ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ .**

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.) в 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 ДОО

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с ДОО 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 аккумулировании усилий сотрудника; - обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат). ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ , ПОЛОЖЕНИЯ ДОУ , ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОУ , ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Молонова Светлана Борисовна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022