

МКУ «Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №64 «Колокольчик» комбинированного вида г.Улан-Удэ
670013, г.Улан-Удэ, ул. Ключевская, 18А
телефон: 43-73-41 e-mail: 64-mdou@mail.ru

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете Учреждения
Протокол № 01 от «30» 2021 г.

Председатель Ирина Александровна

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад №64
«Колокольчик»

Мироненко О.В.
Приказ № _____
от «20» 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке формирования кадрового резерва Учреждения»



г. Улан-Удэ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва МАДОУ детский сад №64 «Колокольчик» комбинированного вида г.Улан-Удэ (далее – Учреждение)) разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 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 детский сад «Гармония».

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

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 Учреждении.

5. Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности: заместитель заведующего, заведующий структурным подразделением, заместитель заведующего по АХЧ. Под должностями специалист в настоящем Положении понимаются должности: специалист по кадрам, специалист по охране труда. Под педагогическими должностями, в том числе специалисты в настоящем Положении понимаются должности: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный работник, педагог-психолог, учитель логопед (учитель-дефектолог), инструктор по физической культуре. Под прочим персоналом в настоящем Положении понимаются должности: кладовщик, кастелянша, делопроизводитель.

6. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- 1) постоянного пополнения кадрового состава Учреждения 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 Учреждения;
- 7) улучшения качественного кадрового состава учреждения;
- 8) своевременного удовлетворения потребности Учреждения 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 Учреждения к профессиональному росту;
- 2) улучшения результатов профессиональной деятельности Учреждения;
- 3) повышения уровня профессиональной подготовки работников Учреждения;
- 4) сокращения периода адаптации работников Учреждения при вступлении в должность;
- 5) ротации кадров в Учреждения 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 заведующего Учреждением с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва Учреждения (далее - Комиссия по формированию резерва). Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется заведующего Учреждением 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 заведующего Учреждением.

12. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются старшим воспитателем, специалистами по кадрам.

Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Состав кадрового резерва на должности Учреждения состоит из трех списков:

- 1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности;
- 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 заведующего Учреждением 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 заведующего, старшего воспитателя, специалиста по кадрам;
- 2) заявлений о включении в состав кадрового резерва Учреждения 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 работников Учреждения.
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, 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 заведующему Учреждением 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, заведующему Учреждением, заявления об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя заведующего Учреждением);
- 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 Учреждении;
- 4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;
- 5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующего Учреждением 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. Старший воспитатель 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. Специалист по кадрам на основе плана работы с резервом, разработанного старшим воспитателем, 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. Специалист по кадрам несет ответственность за предоставление кандидатур от своего детского сада, а также за выполнение плана работы с кадровым резервом.
2. Старший воспитатель 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.

Заведующему МАДОУ детский сад
№64 «Колокольчик» Мироненко О.В.

от _____

прописан: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва Учреждения. 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 Учреждения;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных специалистами по кадрам Учреждения, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва Учреждения (адрес: 6700130, г.Улан-Удэ, ул.Ключевская 18А), 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: _____

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

1. Ф.И.О. _____
 2. Место работы, должность: _____
 3. Адрес: _____
 4. 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 Учреждения

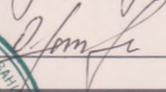
СПИСОК КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА УЧРЕЖДЕНИЯ

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 окончили (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.							

Специалист по кадрам _____ / _____

В документе прошнуровано и пронумеровано

11 (одиннадцать) листов



Мироненко О.В.

