

Администрация г. Улан-Удэ
МКУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 84 «СНЕГУРОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. УЛАН-УДЭ
1 корпус: 670047, г. Улан-Удэ, ул. Орловская, 35-а, телефон 8(3012)23-18-58, 8(3012)23-15-81
2 корпус: 670011, г. Улан-Удэ, МКР 142, здание 5, телефон 8(3012)37-84-45, 8(3012)37-84-05
ОГРН 1020300903688, ИНН 0323099702, КПП 032301001 БИК 048142001 ОКАТО 81401368000

электронный адрес: det-sad84@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 84
«Снегурочка»
 Н.И.Налетова
« 3 » сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
МБДОУ Детский сад № 84 «Снегурочка»
комбинированного вида г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБДОУ Детский сад № 84 «Снегурочка» комбинированного вида г.Улан-Удэ (далее - ДОУ)

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, педагогическую деятельность 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. 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 и педагогических работников ДОУ;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников и педагогических работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей и педагогических работников в ДОУ;
- 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);
- улучшение качественного состава работников;
- повышение 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, на педагогические должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- 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.

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

5.5. Подготовка на замещение должностей руководителей и педагогических работников 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 и педагогические 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 и педагогических кадров.

5.11. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и.т.д.) 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 МБДОУ детский сад № 84 «Снегурочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с МБДОУ детский сад № 84 комбинированного вида г. Улан -Удэ 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 Учреждения 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 аккумуляровании усилий сотрудника;
- обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

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.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Кадровый резерв на должности _____ по направлениям (УВР, ВР, АХЧ). Возраст претендентов от 30 до 45 и опыт работы не менее 2-х лет в ДОУ.

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА _____

№ п/ п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы и др.					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к предприятию					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (✓) ячейку в соответствии с уровнем кандидата

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА
Анкетные данные

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Образование

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Занимаемая должность
Дата заполнения документа

Должности, занимаемые за время работы в _____ « _____ »

Начало работы	Окончание работы	Должность

Заключение

Должность

_____ФИО

ЛИСТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА

Подготовка

Теоретическая подготовка

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Сроки обучения

Заключение по итогам теоретической подготовки

Целевая стажировка (практическая подготовка)

Ф.И.О. руководителя стажировки _____

Должность руководителя стажировки _____

Наименование этапов стажировки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

(краткие сведения об итогах стажировки)

Заключение

Рекомендации по повышению квалификации специалиста. Целесообразность исключения из резерва или продления срока состояния в резерве.

Приложение №5
к Положению «О формировании
и работе с кадровым резервом
МБДОУ Детский сад № 84
комбинированного вида
г.Улан-Удэ

СПИСОК РЕЗЕРВА _____ «_____»
НА ДОЛЖНОСТЬ: _____

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождени я	Должность	Образование	Повы шение квалиф икации	Стаж работы в _____ «_____ » сГ.	Стаж работы в должнос ти сГ.