Утверждаю: Заведующий МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

Рабжаева М.Э.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П о л о ж е н и е**

**о формировании и работе с кадровым резервом**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБДОУ Детский сад «Ёлочка» п.Потанино Бичурского района (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 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 должности старшего воспитателя (далее - руководящих должностей) ДОУ;
* снижение рисков при назначениях руководящих 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 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);
* 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. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1. 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;

3.2. 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.

3.3. Реализация резерва:

* выдвижение резервистов на руководящие 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);
* подача 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;
* неудовлетворительные показатели 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 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.) 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**

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с ДОУ 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 ДОУ 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).

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 оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.* |

Приложение № 1

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

**Список должностей, подлежащих обеспечению**

**кадровым резервом.**

1. Кадровый резерв на должность заведующего детским садом. Возраст претендентов от 30 до 45 и опыт работы не менее 2-х лет в ДОУ.

Административный ресурс для должности заведующего детским садом:

- воспитатели, музыкальный руководитель, обслуживающий персонал.

Приложение № 2

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

**КАРТА критериев оценки**

**кандидата *Шубиной евгении владимировны***

ФИО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| + | 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 (٧) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.**

Приложение № 3

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

**Информационный лист кандидата**

**Анкетные данные**

|  |
| --- |
| Фамилия Шубина |
| Имя Евгения |
| Отчество Владимировна |
| Дата рождения 15.04.1980 |
| Образование\_\_среднее специальное учитель начальных классов Петровск- Забайкальское педагогическое училище 2000 г ; воспитатель УЦ РАРОКО г.Улан-Удэ  (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Занимаемая должность воспитатель |
| Дата заполнения документа 20.10.2020 |

Должности, занимаемые за время работы в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало**  **работы** | **Окончание работы** | **Должность** |
| **01.04.2012** | **10.01.2014** | **Заведующий** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

Приложение № 5

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

**Реестр**

**кадрового резерва заведующего**

**МБДОУ Детский сад  «Ёлочка» п Потанино**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата постановки в кадровый резерв** | **Ф.И.О.педагога** | Должность | Дата рождения | **Образование по диплому** | **Дата и результат аттестации** | **Дата прохождения**  **курсов пов.квалиф.** | **Должность, на которую  претендует**  **работник** | **Основание для постановки в кадровый резерв** | **Дата и основание для исключения из кадрового резерва** |
| 20.10.2020 | Шубина Евгения Владимировна | Воспитатель | 15.04.1980 | Учитель начальных классов,  Воспитатель |  |  | Заведующий | Заявление | - |

   УТВЕРЖДАЮ:

                                                                                                                Заведующая МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                   (подпись)                           ( Ф.И.О.)

**Личный план**

**Шубиной Евгении Владимировны**

(Ф.И.О.педагога)

воспитателя МБДОУ детский сад «Ёлочка»

зачисленной  в список резерва на должность заведующего

**на2020-21 уч. год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Дата | Отметка  о выполнении |
| 1.      Участие в составлении графика аттестации и курсовой переподготовки педагогов.    2.      Участие в оперативной проверке по готовности групп к новому учебному году      3.      Работа в экспертной группе по аттестации педагогов ДОУ      4.      Выступление на Педсовете № 2 с сообщением по итогам проверки создания предметно-пространственной среды в группах МДОУ в соответствии с ФГОС ДО.    5.      Изучение методической литературы по мониторингу освоения детьми образовательной программы    6.      Участие в оперативной проверке групп ДОУ по созданию уголков патриотического воспитания и мониторинге по нравственно-патриотическому воспитанию детей.      7.      Выступление на Педсовете № 3 с сообщением по наполняемости групп методическим материалом по нравственному воспитанию детей    8.      Изучение методической литературы по теме: «Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий»      9.      Участие в оперативной проверке групп ДОУ «Мониторинг  наполняемости групп дидактическим материалом по художественно-эстетическому воспитанию детей. Демонстрация и распространение педагогического опыта    10.  Участие в составлении годового отчёта ДОУ | сентябрь        сентябрь          в течение года          октябрь              ноябрь-декабрь      февраль              февраль          март            апрель                май | +  +  + |

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

                 (дата)

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

                                                                                           (подпись)                         (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

Заведующей МБДОУ Детский сад «Ёлочка»

Рабжаевой М.Э.

От Шубиной Е.В.

(фамилия, имя, отчество)

Воспитателя МБДОУ Детский сад «Ёлочка» (место работы, должность)

проживающего(ей в п Потанино ул Лесная20-2

(адрес проживания)

контактные телефоны 89148459185

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, (Шубина Евгения Владимировна, даю согласие на включение меня в кадровый резерв руководителей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Ёлочка»

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шубина Е.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

«20»октября 2020 г.