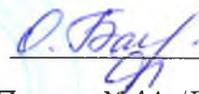


Утверждено:

Заведующий МБДОУ №33

 Балашова О.С.

Приказ №4А /Д от 21.01.2022г.



Положение
О порядке формирования кадрового резерва
МБДОУ №33

Артемовский 2022г.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей административно – управленческого персонала МБДОУ №33 (далее кадровый резерв)

(далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 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 МБДОУ №33.

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

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.

5. Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности: заместитель заведующего, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством.

Под должностями специалист в настоящем Положении понимаются должности: инженер, экономист, технолог (по питанию), специалист по кадрам, юристконсульт.

Под педагогическими должностями, в том числе специалисты в настоящем Положении понимаются должности: старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный работник, педагог-психолог, учитель логопед (учитель-дефектолог), инструктор по физической культуре.

Под прочим персоналом в настоящем Положении понимаются должности: секретарь, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель.

6. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

1) постоянного пополнения кадрового состава 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;

7) улучшения качественного кадрового состава учреждения;

8) своевременного удовлетворения потребности 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 резерв 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 в работе с кадровым резервом.

8. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:

1) повышения уровня мотивации сотрудников МБДОУ №33 к профессиональному росту;

2) улучшения результатов профессиональной деятельности;

- 3) повышения уровня профессиональной подготовки работников;
- 4) сокращения периода адаптации работников при вступлении в должность;
- 5) ротации кадров в 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 с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва (далее - Комиссия по формированию резерва).

Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом заведующего 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.

12. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются методистом, специалистами по кадрам, заведующими структурными подразделениями.

Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Состав кадрового резерва на должности МБДОУ №33 состоит из трех списков:

- 1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности в МБДОУ №33;
- 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 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 директора, заведующих структурными подразделениями, специалистов по кадрам;

2) заявлений о включении в состав кадрового резерва (в порядке самовыдвижения).

1. 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.

5. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется специалистами по кадрам на основании поданных заявлений.

6. 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.

7. Специалисты по кадрам ежегодно в срок до 05 августа формируют список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.

8. 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 заведующих структурными подразделениями детскими садами, в ведении которого находится соответствующее подразделение.

9. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок до 25 августа.

10. 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, Свердловской области 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).

11. 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)

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

1. ФИО. _____
2. Место работы, должность
3. Адрес
4. Национальность
5. 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 №1 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МБДОУ №33

Заведующей МБДОУ №33 Балашовой О.С.

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Полный почтовый адрес: _____

При наличии – контактный телефон, адрес
электронной почты: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МБДОУ №33

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 резерва МАДОУ детский сад «Гармония»;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных специалистами по кадрам МАДОУ детский сад «Гармония», включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МАДОУ детский сад «Гармония» (адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, 97), 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

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

СПИСОК
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МБДОУ №33

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 окончил (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	6

Специалист по кадрам _____ / _____