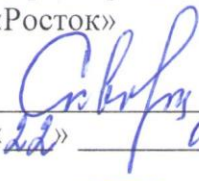


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
– детский сад общеразвивающего вида «Росток»
(МАДОУ детский сад «Росток»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ детский сад
«Росток»

 /Н.Ю.Скворцова
«22» 03 20 16 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Новоуральского городского округа – детский сад
общеразвивающего вида «Росток»**

г.Новоуральск
Свердловская область
2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад общеразвивающего вида «Росток» (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.

2. Положение определяет понятие кадрового резерва для замещения должностей в МАДОУ детский сад «Росток» (далее – Учреждение), 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 директора, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством.

Под должностями специалист в настоящем Положении понимаются должности: инженер, экономист, технолог, специалист по кадрам, специалист по безопасности, специалист по охране труда, юрисконсульт.

Под педагогическими должностями в настоящем Положении понимаются должности: старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, 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 Учреждения квалифицированными 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 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 и работе с кадровым резервом.
8. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:
- 1) повышения уровня мотивации сотрудников Учреждения 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 Учреждении;
 - 6) стимулирования повышения профессионализма и деловой активности сотрудников, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов профессиональной деятельности, уровня квалификации, стажа работы.
9. Кадровый резерв формируется ежегодно до 30 сентября, 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 определяется локальным актом Учреждения, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Решение об исключении из состава кадрового резерва определяется локальным актом Учреждения, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
12. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются методистом, специалистами по кадрам, заведующими структурными подразделениями.

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 в Учреждении;
 - 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 директора Учреждения 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;
- 5) ходатайство заведующего структурным подразделением о включении кандидата в состав кадрового резерва.

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 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 сентября текущего года.
8. Специалисты по кадрам ежегодно в срок до 15 сентября формируют список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.
9. При рассмотрении заявлений о включении в состав кадрового резерва учитывается мнение заведующих структурными подразделениями Учреждения, в ведении которого находится соответствующее подразделение.
10. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится ежегодно в срок до 25 сентября.
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, Свердловской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий).

12. Специалистами по кадрам формируется список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению), который направляется директору Учреждения для принятия решения.

13. Лицо включается в состав кадрового резерва сроком на один год (с 01 октября по 30 сентября).

14. Исключение из состава кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, директору Учреждения заявления об исключении его из состава кадрового резерва;

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 Учреждения;

4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;

5) 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) увольнение из Учреждения.

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.

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. Методист учреждения разрабатывает план работы с кадровым 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. Заведующий структурным подразделением на основе плана работы с резервом, разработанного методистом, составляет годовой индивидуальный план работы с каждым резервистом.

5. Специалисты по кадрам 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за предоставление кандидатур от своего детского сада, а также за выполнение плана работы с кадровым резервом.

2. Методист несет ответственность за подготовку и разработку плана работы кадрового резерва педагогического состава.

3. Специалисты по кадрам несут ответственность за подготовку приказа по кадровому резерву, а также за подведение итогов годичного цикла подготовки резерва.

Приложение № 1
к Положению

Директору МАДОУ детский сад «Росток»
Скворцовой Н.Ю.

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 МАДОУ детский сад «Росток».

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 «Росток»;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

Всего на ____ листах.

Подпись: _____

Дата: _____

СПИСОК

КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МАДОУ детский сад «Росток»

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