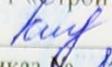
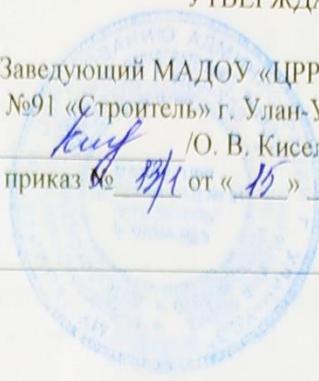


ПРИНЯТО

на общем собрании МАДОУ «ЦРР-Детский сад
№91 «Строитель» г. Улан-Удэ
протокол от «15» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ЦРР-Детский сад
№91 «Строитель» г. Улан-Удэ
 /О. В. Киселева
приказ № 15/1 от «15» 08 2021г.



**Положение о кадровом резерве
МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91
«Строитель» г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91 «Строитель» г. Улан-Удэ (далее – ЦРР) разработано в рамках реализации Национального проекта «Образование» и федеральной программы «Учитель будущего», в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Трудовым кодексом РФ, письма Минобрнауки РБ от 28.10.2020г за №254, для формирования сводного кадрового резерва в учреждении.

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

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 ЦРР.

Под руководящими должностями в настоящем Положении понимаются должности: заведующего, заместителя заведующего по АХЧ.

Под педагогическими должностями: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, учитель-логопед, педагог-психолог.

Под учебно-вспомогательными должностями: младший воспитатель. Под прочим персоналом: кладовщик, повар, секретарь, шеф-повар.

5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- Постоянное пополнение кадрового состава ЦРР квалифицированными специалистами;
- Своевременное замещение вакансий по должностям;
- Повышение уровня подбора и расстановки кадров;
- Прогнозирование перемещений;
- Совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей в ЦРР;
- Улучшение качественного кадрового состава учреждения;
- Своевременное удовлетворение потребности ЦРР в кадрах;
- Оценка потенциала кандидата (профессиональные и личностные качества)

6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадрового резерва на основе объективных критериев оценки);
- включение в состав кадрового резерва в соответствии с личностными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;
- гласность при формировании и работе с кадровым резервом.

7. Работа с кадровым резервом осуществляется в целях:

- повышения уровня мотивации сотрудников ЦРР к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности ЦРР;
- повышения уровня профессиональной подготовки работников ЦРР;
- сокращения периода адаптации работников ЦРР при вступлении в должность;
- ротации кадров в ЦРР по вертикали и горизонтали;
- 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.
- Кадровый резерв формируется ежегодно до 1 сентября, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале учреждения.

8. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц.

Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом заведующего ЦРР, с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва ЦРР (далее - Комиссия по формированию резерва). Состав комиссии формируется из следующих членов: руководитель учреждения, председатель ПК, старший воспитатель, заместитель по АХЧ, педагог-психолог.

Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом заведующего с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

9. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляется заместителем по АХЧ, старшим воспитателем.

Порядок формирования кадрового резерва

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

- список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности;
- список кандидатов в кадровый резерв на должности педагогических и учебно-вспомогательных работников;
- 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:

личное заявление на заведующего ЦРР о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению); характеристика или резюме;

по желанию лица - копии документов или оригинал о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, о наградах и поощрениях;

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, заместителей заведующего;
- 2) заявлений о включении в состав кадрового резерва ЦРР (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 заместителями заведующего на основании поданных заявлений.

7. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются старшим воспитателем ежегодно в срок до 10 августа текущего года, по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Ежегодно в срок до 15 августа формируется 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.

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, Республики Бурятия 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 формируется список кандидатов в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению), который направляется заведующему для принятия решения. В список лиц, зачисленных в состав резерва, по необходимости вносятся коррективы в соответствии с результатами планово-прогностической деятельности администрации по работе с резервом и с учетом ротации кадров.

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 заявлению об исключении его из состава кадрового резерва (в свободной форме на имя заведующего учреждения);
- 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;
- 4) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную резервную должность;
- 5) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующего 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; 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.

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.

5. Заместитель заведующего по АХЧ на основе плана работы с резервом, составляет годовой индивидуальный план работы с каждым резервистом.

6. 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.

Документация и отчетность

1. Положение о формировании кадрового резерва.
2. Приказ о формировании кадрового резерва.
3. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.
4. Ежегодный отчет администрации ЦРР с работниками, зачисленными в кадровый резерв.

Ответственность за работу с кадровым резервом

1. Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель несут ответственность за предоставление кандидатур, 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. Заместитель по АХЧ несет ответственность за подготовку и разработку плана работы кадрового резерва прочего и учебно-вспомогательного состава, а также за подведение итогов годичного цикла подготовки резерва.

3. Заведующий несет ответственность за подготовку приказа по кадровому резерву.

Приложение № 1к Положению
о кадровом резерве

Заведующему МАДОУ «ЦРР –
Детский сад №91 «Строитель»

от _____

(Ф.И.О.)

Полный почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва
МАДОУ «ЦРР –Детский сад №91 «Строитель»

Наименование резервной должности: _____

Выражаю свое согласие на:

- 1) Прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о кадровом резерве;
- 2) Проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) Обработку моих персональных данных по кадрам, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МАДОУ «ЦРР –детский сад №91 «Строитель»» (адрес: 670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Краснофлотская, д.8 «А»), 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. 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: _____

**СПИСОК
КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МАДОУ «ЦРР –Детский сад №91 «Строитель»**

№ 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

Заведующий _____/