

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34**

Принято Советом
педагогов
МАДОУ детский сад № 34
Протокол № 1
от 25.08. 2021 года



**Положение о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34 (далее Положение) разработано с целью формирования резерва управленческих, административных и педагогических кадров для замещения должности руководителя обособленного структурного подразделения, педагогических и административных должностей.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятие кадрового резерва для замещения должностей в МАДОУ детский сад № 34, порядок формирования кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в состав резерва кадров МАДОУ детский сад № 34.
- 1.3. Понятие кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34 представляет собой перечень должностей, на которые претендуют лица, которые должны соответствовать квалификационным требованиям при выполнении должностных обязанностей.
- 1.4. Кадровый резерв является одним из источников для замещения должностей в МАДОУ детский сад № 34.
- 1.5. В настоящем Положении определены следующие должности кадрового резерва:
 - 1.5.1. Руководитель обособленного структурного подразделения (далее ОСП) - руководящая должность.
 - 1.5.2. Педагогические должности:
 - старший воспитатель;
 - воспитатель;
 - учитель-логопед;
 - учитель-дефектолог;
 - педагог-психолог;
 - тьютор;
 - музыкальный руководитель;
 - инструктор по физической культуре.
 - 1.5.3. Административные должности:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - специалист по охране труда;
 - инспектор по кадрам;
 - делопроизводитель;
 - заведующий хозяйством.
- 1.6. Основные задачи формирования кадрового резерва:
 - 1.6.1. Формирование качественного состава работников МАДОУ детский сад № 34.
 - 1.6.2. Сокращение периода адаптации работников, вновь назначенных на должность.
 - 1.6.3. Стимулирование повышения профессионализма и деловой активности работников, а также реализации их права на карьерный рост, с учетом результатов профессиональной деятельности, стажа работы и уровня квалификации.
 - 1.6.4. Создание условий для профессионального роста.
 - 1.6.5. Своевременное замещение резервных должностей.
 - 1.6.6. Своевременное удовлетворение потребности МАДОУ детский сад № 34 в кадрах.

- 1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:
 - 1.7.1. Добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва.
 - 1.7.2. Объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав кадрового резерва на основе объективных критериев оценки).
 - 1.7.3. Включение в состав кадрового резерва в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам.
 - 1.7.4. Гласность при формировании и работе с кадровым резервом.
- 1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно до 01 сентября, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале МАДОУ детский сад № 34.
- 1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц по должностям при их наличии.
- 1.10. Решение о включении в состав кадровый резерв оформляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34 с учетом рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34.

Решение об исключении из состава кадрового резерва оформляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34 с учетом рекомендаций Комиссии по формированию резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Персональный состав Комиссии по формированию резерва определяется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34, деятельность Комиссии по формированию кадрового резерва, определяется настоящим Положением.

- 1.11. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию кадрового резерва и работе с кадровым резервом осуществляются заведующим, инспектором по кадрам, руководителями ОСП, старшим воспитателем, главным бухгалтером в зависимости от направления деятельности.

II. Комиссия по формированию кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34

- 2.1. Комиссия по формированию кадрового резерва (далее Комиссия) осуществляет оценку и отбор претендентов на включение в кадровый резерв МАДОУ детский сад № 34.
- 2.2. Комиссия состоит из:
 - председателя (заведующий);
 - заместителя председателя (руководитель ОСП);
 - секретаря (инспектор по кадрам);
 - членов (главного бухгалтера, руководителей ОСП, старшего воспитателя)
- 2.3. Персональный состав Комиссии формируется на учебный год и утверждается приказом заведующего.
- 2.4. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего состава ее членов.
- 2.6. На рассмотрение Комиссии для внесения в кадровый резерв предоставляются:
 - заявление (Приложение № 1);
 - анкета (Приложение № 2);
 - отзыв руководителя ОСП, главного бухгалтера или старшего воспитателя, в подчинении которого работает претендент (Приложение № 3), либо резюме при самостоятельном выдвижении;
 - копии документов об образовании, повышении квалификации или другие документы по желанию кандидата, влияющие на рассмотрение кандидатуры на включение в кадровый резерв.
- 2.7. Заседание Комиссии проводит председатель, либо в его отсутствие заместитель председателя.
- 2.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов для получения результата по кандидатуре для вынесения окончательного решения у председателя Комиссии имеется два голоса.
- 2.9. Результаты голосования и работы Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который ведет секретарь комиссии.

- 2.10. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 2.11. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение пяти лет.
- 2.12. Комиссия может пригласить претендента на включение в кадровый резерв на свое заседание для проведения собеседования.
- 2.13. По результатам работы Комиссии по оценке и отбору претендентов в кадровый резерв принимается решение о включении претендента в кадровый резерв в качестве кандидата на замещение резервной должности либо отказе претенденту во включении в кадровый резерв.
- 2.14. Включение в кадровый резерв работников осуществляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34 на основании решения Комиссии, выраженного в протоколе.

III. Порядок формирования кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34

- 3.1. Состав кадрового резерва на должности МАДОУ детский сад № 34 состоит из трех списков:
 - 1) список кандидатов в кадровый резерв на руководящие должности;
 - 2) список кандидатов в кадровый резерв на педагогические должности;
 - 3) список кандидатов в кадровый резерв на административные должности.
- 3.2. При подборе кандидатур в кадровый резерв МАДОУ детский сад № 34 учитываются:
 - 1) уровень образования и профессиональной подготовки кандидата, либо курс обучение в профессиональной организации;
 - 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.
- 3.3. Кандидатуры для включения в состав кадрового резерва рассматриваются на основании:
 - 1) предложений заведующего, руководителей ОСП, старшего воспитателя, главного бухгалтера, инспектора по кадрам;
 - 2) заявлений о включении в состав кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34 (в порядке самовыдвижения).
- 3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
 - определение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;
 - составление списка кандидатов в кадровый резерв;
 - оценка и отбор в состав кадрового резерва;
 - составление, утверждение и корректировка списка лиц, включенных в состав кадрового резерва.
- 3.5. Составление списка кандидатов кадрового резерва (далее - список кандидатов) осуществляется секретарем Комиссии на основании поданных заявлений.
- 3.6. Заявления о включении лиц в список кандидатов в состав кадрового резерва направляются секретарю Комиссии ежегодно в срок до 10 августа текущего года, по форме, установленной настоящим Положением.
- 3.7. Секретарь комиссии ежегодно в срок до 24 августа текущего года формирует список кандидатов для включения в состав кадрового резерва.
- 3.8. Заявления о включении в состав кадрового резерва, материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией по формированию кадрового резерва.
- 3.9. При рассмотрении заявлений о включении в состав кадрового резерва учитывается мнение руководителей ОСП, старшего воспитателя, главного бухгалтера МАДОУ детский сад № 34, в подчинении которого находится соответствующий кандидат.
- 3.10. Этап оценки и отбора в состав кадрового резерва проводится Комиссией по формированию кадрового резерва ежегодно в срок с 24 по 31 августа текущего года.
- 3.11. 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, написание реферата или тестирование по

вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности).

- 3.12. По результатам рассмотрения материалов Комиссией по формированию резерва выносятся решения с занесением в протокол заседания Комиссии включения/не включении кандидата в состав кадрового резерва.
- 3.13. Лицо включается в состав кадрового резерва без ограничения срока, при назначении кандидата на резервную должность, его исключают из состава кадрового резерва на основании приказа заведующего МАДОУ детский сад № 34.
- 3.14. Исключение из состава кадрового резерва происходит на основании решения Комиссии, приказа заведующего и может осуществляться по следующим основаниям:
 - 1) подача лицом, включенным в состав кадрового резерва, заведующему МАДОУ детский сад № 34 заявления об исключении его из состава кадрового резерва в свободной форме;
 - 2) отказ лица от предложения заместить соответствующую вакантную должность;
 - 3) отказ лица от получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования по предложению заведующего МАДОУ детский сад № 34 или рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва;
 - 4) установление обстоятельств, препятствующих назначению лица на вакантную должность (несоответствие квалификационным требованиям и т.д.);
 - 5) установление факта наличия в документах, представленных лицом в соответствии с пунктом, ложных и (или) недостоверных сведений в пункте 2.6.;
 - 6) наличие мотивированного заключения Комиссии по формированию кадрового резерва о необходимости исключения лица из состава кадрового резерва;
 - 7) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица;
 - 8) выезд лица за пределы ГО Ревда на постоянное место жительства;
 - 9) призыв лица на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 10) признание лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 11) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 12) смерть лица.
- 3.15. 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.

IV. Организация работы с кадровым резервом

- 4.1. Работа с кадровым резервом в МАДОУ детский сад № 34 включает систематическое изучение, анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, повышение квалификации лиц, находящихся в составе кадрового резерва.
- 4.2. При подготовке лиц, включенных в состав кадрового резерва, 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 и коммуникативных навыков.
- 4.3. К мероприятиям, указанным в пункте 4.2., относятся:
 - 1) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, временных творческих групп и других, 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. Заместитель председателя (руководитель ОСП) разрабатывает план работы с кадровым резервом в срок до 15 сентября, который включает:
 - 1) план обучения резерва;
 - 2) содержание тем, по которым предполагается вести обучение кадрового резерва;

3) план стажировок кадрового резерва;

4) сроки и формы предъявления результатов подготовки кадрового резерва.

4. Руководители ОСП, старший воспитатель, главный бухгалтер, на основе разработанного плана работы с кадровым резервом, составляют совместно с кандидатом индивидуальный план работы в срок до 01 октября.

5. Комиссия по формированию кадрового резерва по итогам прохождения программы подготовки оценивает каждого резервиста при назначении на должность по следующим показателям:

1) выполнение 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 программы подготовки.

V. Ответственность за работу с кадровым резервом

5.1. Руководители ОСП, старший воспитатель, главный бухгалтер несут ответственность за предоставление кандидатур от своего детского сада, а также за выполнение плана работы с кадровым резервом.

5.2. Руководители ОСП, старший воспитатель, главный бухгалтер несут ответственность за подготовку и разработку плана работы кадрового резерва, а также за подведение итогов цикла подготовки резерва.

5.3. Секретарь комиссии несет ответственность за ведение документации по кадровому резерву.

**Приложение № 1 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34**

Заведующему МАДОУ детский сад № 34
Кокориной Наталье Николаевне

от _____

(Ф.И.О. - полностью)

должность _____

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34 на резервную должность: _____.

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 № 34;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных МАДОУ детский сад № 34, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва МАДОУ детский сад № 34 (адрес: 623281, Свердловская область, г. Ревда, ул. Российская, дом 5), 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: «___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34

**Анкета кандидата для включения в кадровый резерв МАДОУ детский сад № 34
для замещения резервных должностей**

№ п/п	Вопросы анкеты	Ответы анкеты
1.	ФИО полностью	
2.	Дата рождения	
3.	Полных лет	
4.	Домашний адрес	
5.	Телефон	
6.	Электронный адрес	
7.	Адрес места жительства	
8.	Национальность	
9.	Место работы	
10.	Должность	
11.	Стаж работы в учреждении	
12.	Стаж работы по должности	
13.	Должность, на которую претендуете для включения в кадровый резерв	
14.	Образование	
15.	Наименование и дата окончания учебного заведения	
16.	Квалификация по диплому	
17.	Ученое степень/звание/дата присвоения	
18.	Профессиональная переподготовка	
19.	Курсы повышения квалификации	
20.	Поощрения (кем и когда)	
21.	Взыскания (кем и когда)	
22.	Общественная деятельность	
23.	Награды (наименование и дата награждения)	
24.	Дополнительные сведения	

Дата: « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34

Заведующему МАДОУ детский сад № 34
Кокориной Наталье Николаевне

от _____

_____ (Ф.И.О. - полностью)

должность _____

**Отзыв о профессиональной деятельности претендента
на включение в кадровый резерв МАДОУ детский сад № 34**

Краткая характеристика на претендента в кадровый резерв с указанием потенциала и возможности карьерного роста.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34**

Утверждено:
Приказом № _____
от ____ . ____ . 20__ года
Заведующий
МАДОУ детский сад № 34
_____ Н.Н. Кокорина

**Список кандидатов для включения в состав кадрового резерва
на должность _____ МАДОУ детский сад № 34**

№ п/п	ФИО кандидата в кадровый резерв	Дата рождения	Имеющаяся должность, стаж работы в учреждении/ стаж работы в должности	Имеющие сведения для включения в состав кадрового резерва (образование и иные сведения)

Дата: « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34

Утверждено:
Приказом № _____
от ____ . ____ . 20 ____ года
Заведующий
МАДОУ детский сад № 34
_____ Н.Н. Кокорина

План работы с кадровым резервом МАДОУ детский сад № 34
по резервной должности _____
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Тема	Содержание	Сроки	Стажировка	Сроки	Форма предъявления результатов

Заместитель председателя комиссии/ руководитель ОСП _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
МАДОУ детский сад № 34

Индивидуальный план работы
по резервной должности _____
на 20__-20__ учебный год

ФИО кандидата _____
Должность _____ Претендующая должность _____
Наставник _____ (ФИО) Должность _____

№ п/п	Содержание плана (раздела)	Сроки	Отметка о выполнении	Подпись наставника
	1. Изучение нормативных правовых актов			
	2. Теоретическая подготовка (профессиональное обучение, КПК, профессиональная переподготовка, самообразование и т.д.)			
	3. Практическая подготовка (участие в конференциях, ВТГ, выполнение отдельных поручений, временный перевод и т.д.)			
	4. Оценка подготовки (составление отчёта, отзыва, представление результатов)			

Дата: « ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Согласовано:

Наставник/руководитель ОСП/старший воспитатель/главный бухгалтер

Дата: « ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись) _____ (расшифровка)