



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 95
Мошкина Т.Н.
09.01.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МБДОУ № 95

1. Общие положения

Кадровый резерв — это перечень лиц, которые в силу своего образования, деловых качеств, опыта и перспектив развития способны к выполнению функций по должности более высокого уровня, чем та, с которой они включены в кадровый резерв. То есть в резерв попадают лица, имеющие все основания для успешного профессионального продвижения. Это продвижение, как правило, предполагает занятие руководящих должностей и требует соответствия кандидата определенным характеристикам.

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБДОУ № 95.

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 руководящие и педагогические должности.

1.3. Перспективный резерв ДОУ- это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты.

1.4. Кадровый резерв может быть как внутренним (за счет собственных сотрудников), так и внешним (при котором кандидаты привлекаются со стороны). Отбор внешних кандидатов осуществляется, например, из числа:

- работников, оформленных по договору ГПХ;
- студентов, проходящих стажировку; практику;
- кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности.

2. Основные цели и принципы работы кадрового резерва.

2.1. Создание кадрового резерва преследует несколько целей:

- обеспечение преемственности управления с минимальными потерями времени и средств в процессе смены кадров, с сокращением срока адаптации специалиста к новой должности;
- создание системы обновления руководящих кадров, позволяющей обеспечивать эффективный уровень руководства, соответствующий не только реальным современным требованиям, но и рассчитанный на будущие прогрессивные перемены в деятельности;
- перевод процесса замены руководителей и специалистов на плановую основу;
- выявление перспективных сотрудников среди лиц, уже проявивших себя, знакомых со спецификой деятельности организации и адресное вложение средств в их направленную подготовку;
- проведение постоянного мониторинга профессиональных качеств сотрудников, позволяющего не только оптимизировать расстановку сил в существующем коллективе, но и без проблем формировать руководящий персонал для новых подразделений;

2.2. 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;

- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

3. Порядок формирования резерва

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. 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;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятия решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление резервистов на стажировку.

3.1.3. 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 включение в резерв

Отбор кадровый резерв производится на основании результатов аттестации, личностного и профессионального тестирования работников.

При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры: возраст (возраст кандидата должен быть в пределах от 25 до 45 лет); уровень образования (высшее образование); стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Одновременно с отбором кандидатов в резерв:

- значимые результаты работы за последние 3 года;
- выявление факторов, свидетельствующих о перспективности резервиста для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил и норм, установленных в организации.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка является составной частью комплексной программы подготовки персонала ДОУ.

5.2. Подготовка кадров может осуществляться с помощью различных методов.

5.4. Подготовка кадров, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится с целью приобретения ими необходимых организационных навыков для выполнения обязанностей под руководством.

5.5. Подготовка кандидатов на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности и специальности в соответствии с требованиями к образованию, менеджменту.

5.6. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с высокими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Потенциальный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет. Подготовка перспективных руководителей осуществляется с целью формирования кадрового резерва.

5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старшие воспитатели;
- воспитатели.

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Кадровый резерв на 2024-2025 учебный год на должность:

- заведующего – Будаева Галина Намжиловна
- заместитель заведующего по АХЧ Патрахин Борис Васильевич
- старший воспитатель Чеботарева Ольга Юрьевна
- заведующий хозяйством Шалаева Валентина Никитовна
- воспитатель Бадмаева Оюна Сергеевна

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

№ п/п	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)					
2	Мышление	Знание нормативной базы, стандартов работы и др.					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
		Эффективность труда					
	Персональные характеристики	Лояльность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

ФИО

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится 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 консультацию.

Отметить значком ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА
Анкетные данные

Фамилия Имя

Отчество

Дата рождения

Образование

специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

Занимаемая должность

Дата заполнения документа

Должности, занимаемые за время работы _____ « _____ »

Начало

Окончание Должность