Приложение к приказу МАДОУ «Детский сад № 173

«Росинка»

комбинированного вида

 от 01.09.2022 № 75/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАДОУ «Детский сад № 173 «Росинка» комбинированного вида (далее - ДОУ)

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 обеспечения кадровым резервом.

**2. Основные принципы работы кадрового резерва.**

* поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия должностей в ДОУ;
* мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
* внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
* улучшения качественного состава работников;
* повышения уровня мотивации работников.

2.3 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 на службе;
* соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
* гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

**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 принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
* направление резервистов на стажировку.

3.1.3. Реализация резерва:

* выдвижение резервистов на вакантные должности;
* систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
* корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

**4. Отбор кандидатов и исключение из резерва**

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании личного заявления, оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом, определяется настоящим Положением.

4.4. Кадровый резерв ДОУ формируется из следующих источников:

* квалифицированные специалисты;
* молодые специалисты.

4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

* возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв составляет от 25 до 45 лет);
* уровень образования;
* квалификационные требования по планируемой должности.

4.6. Для проведения отбора используются следующие методы:

* анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
* оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
* собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

4.7. Основания для включения в резерв:

* стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры.

4.8. Основания для исключения из резерва:

* подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
* выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
* совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
* нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
* неудовлетворительными показателями профессиональной деятельности;
* систематического невыполнения плана индивидуального развития.

4.9.Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у заведующего. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата».

**5. Подготовка специалистов зачисленных в резерв**

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

5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной работы.

5.3. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.4. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

* переподготовка и повышение квалификации;
* мастер-классы и тренинги – проведение семинаров.

5.5. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения.

**6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения с ДОУ**

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с ДОУ является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

* выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
* повысить лояльность, приверженность сотрудников.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей компании с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на самомотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

6.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

6.4.1. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:

* активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т.е. реклама будущего результата;
* распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
* периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник»;
* постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
* обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).

6.4.2. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:

* участие сотрудников в постановке и определении общих целей на рабочем месте;
* создание системы совместной деятельности подразделения для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
* создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

**7. Реализация резерва.**

7.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

Приложение №1

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МАДОУ «Детский сад № 173

 «Росинка»

комбинированного вида

**Список должностей, подлежащих обеспечению**

**кадровым резервом в 2022-2023 гг.**

Кадровый резерв на должности:

1. Воспитатель.

Приложение №2

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

 МАДОУ «Детский сад № 173

 «Росинка»

комбинированного вида

##### **КАРТА критериев оценки**

##### **кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №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)  |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы и др. |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление  | Способность выделять главное  |  |  |  |  |  |
| Адекватность  |  |  |  |  |  |
| Нестандартность  |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность |  |  |  |  |  |
| Обоснованность |  |  |  |  |  |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к предприятию |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |
| Авторитет |  |  |  |  |  |

Уровень:

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

**Отметить значком (٧) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.**

Приложение №3

к Положению «О формировании

 и работе с кадровым резервом МАДОУ «Детский сад № 173

 «Росинка»

комбинированного вида

###### 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** **работы** | **Окончание работы** | **Должность** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

Приложение №4

к Положению «О формировании

и работе с кадровым резервом

МАДОУ «Детский сад № 173

«Росинка»

комбинированного вида

**Список резерва на должность: воспитатель**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФамилияИмяОтчество | Дата рождения | Должность | Образование | Повышение квалификации |
| **1** | **Воронина Ольга Сергеевна** | 06.08.1991 | Зам.зав.по АХЧ | Высшее | - |
| **2** | **Квасова Людмила Васильевна** | 12.04.1984 | Мл.воспитатель | Среднее-профессиональное | - |
| **3** | **Савкина Евгения Александровна** | 24.09.1981 | Мл.воспитатель | Среднее- профессиональное | - |