

ПРИНЯТО:

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 52»

Протокол № На
от « 25 » марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 52»

О.В. Белозуб

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 52»

Утверждено:

Приказ № 24 от « 25 » марта 2024 г.

Срок действия установлен:

с « 25 » 03 2024 г.

до « _____ » _____ 20 _____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 52» г. Северска Томской области (далее Положение) определяет цель, задачи, правила формирования кадрового резерва на педагогические, управленческие должности, также организацию работы с лицами, включёнными в кадровый резерв, в том числе критерии, показатели, методы сбора информации.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

1.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, работающие в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 52» (далее МБДОУ «Детский сад № 52 »), соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «воспитатель», «учитель – логопед», «педагог – психолог», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре», «заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе», «заместитель заведующего по воспитательно - методической работе».

1.4. В кадровый резерв включаются граждане, имеющие соответствующее образования по направлениям вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52», стаж работы в учреждении не менее трех лет, не имеющих дисциплинарных взысканий и нареканий к работе в указанный срок.

1.5 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Основные понятия

2.1. Кадровый резерв – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на вакантную должность МБДОУ «Детский сад № 52».

2.2. Личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества лиц, включенных в кадровый резерв, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

2.3. Личностно-профессиональное развитие – процесс приобретения лицами, включенными в кадровый резерв, знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

2.4. Индивидуальная траектория профессионального развития – формализованный документ, описывающий рекомендации по развитию личностно-профессиональных ресурсов лица, включенного в кадровый резерв, и определяющий направления и способы такого развития.

3. Цели и задачи формирования кадрового резерва

3.1. Формирование резерва на вакантные должности МБДОУ «Детский сад № 52» проводится в целях:

3.1.1. Повышения качества кадрового обеспечения МБДОУ «Детский сад № 52» .
3.1.2. Своевременного замещения вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52» .
3.1.3. Снижения рисков при назначениях на вакантные должности МБДОУ «Детский сад № 52».

3.1.4. Раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых сотрудников МБДОУ «Детский сад № 52».

3.1.5. Мотивации карьерного роста сотрудников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

3.2. Для достижения указанных целей решаются следующие задачи:

3.2.1. Обеспечение своевременного подбора претендентов на вакантную должность МБДОУ «Детский сад № 52», для замещения которой формируется кадровый резерв, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким профессиональным потенциалом.

3.2.2. Осуществление планомерной подготовки и профессионального развития кандидатов на вакантную должность МБДОУ «Детский сад № 52» .

3.2.3. Формирование и развитие у кандидатов, состоящих в кадровом резерве, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение должностных обязанностей.

3.2.4. Создание условий для развития кадрового потенциала МБДОУ «Детский сад № 52».

3.3. Ежегодно состав кадрового резерва обновляется в связи с выбытием участников из состава резерва, а также изменением текущей и перспективной потребности в кадрах.

3.3.1. В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва создаётся комиссия по формированию кадрового резерва кандидатов на вакантную должность МБДОУ «Детский сад № 52».

4. Принципы формирования и организация отбора кандидатов для включения в кадровый резерв

4.1. Отбор и подготовка кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- добровольности включения и нахождения в кадровом резерве, выраженного лично в письменной форме;
- гласности и доступности информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;
- соблюдения равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- учёта текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и лиц, включённых в кадровый резерв;
- комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включённых в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих профессионального потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно - профессионального развития;
- эффективности использования кадрового резерва.

5. Порядок формирования кадрового резерва

5.1. Кадровый резерв формируется исходя из потребности в резерве на вакантные должности МБДОУ «Детский сад № 52».

5.2. Организационную координацию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет руководитель МБДОУ «Детский сад № 52», на которого возложено решение кадровых вопросов.

5.3. При подборе кандидатов учитываются следующие сведения:

- образование, уровень профессиональной подготовки кандидата;
- замещаемая должность;
- результаты профессиональной деятельности;
- профессиональные и личные качества;
- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- отсутствие судимости;
- отсутствие нареканий к работе за последних три года.

5.4. Для включения в состав кадрового резерва кандидатом в комиссию предоставляются следующие документы:

- личное заявление на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 52» о включении в состав кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- характеристика или резюме;
- документы о дополнительном профессиональном образовании (по желанию);
- иные документы подтверждающие соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей, а также его профессиональные и личностные качества.

5.5. Возможность замещения вакантной должности лицом, включенным в кадровый резерв, определяется руководителем МБДОУ «Детский сад № 52» на основе оценки результатов текущей деятельности и профессиональных достижений лица, включенного в кадровый резерв, а также с учетом оценки уровня и динамики развития личностно-профессиональных ресурсов кандидата, его потенциала.

5.6. На сотрудника, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 3 к настоящему Положению), в которое входят следующие документы:

- заявление о включении в кадровый резерв;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании.

5.7. Список Кадрового резерва формируется в виде таблицы, согласно Приложения № 3 к настоящему Положению).

5.8. Возраст участников кадрового резерва – от 25 до 55 лет.

5.9. Срок нахождения в кадровом резерве не более 5 лет.

5.10 В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности может быть включено не более трех работников.

5.11 Комиссия ежегодно уточняет данные о сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Исключение из кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

- инициатива лица, включенного в кадровый резерв, об исключении его из резерва на вакантную должность с его личного согласия;
- назначение лица, включенного в кадровый резерв, на должность;
- после повторного отказа лица, включенного в кадровый резерв, от предложения о назначении на вакантную должность;
- предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в кадровый резерв на вакантную должность;
- прекращение трудового договора и(или) увольнения лица, включенного в кадровый резерв;
- достижение лицом, включенным в кадровый резерв, рекомендуемого возраста пребывания в резерве на вакантную должность;
- непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве или назначение из резерва на вакантную должность невозможным (признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

6.2. Исключение из кадрового резерва оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 52».

7. Права и обязанности Комиссии по формированию кадрового резерва

7.1. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы претендентов для включения в кадровый резерв.

7.2. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

7.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии открытым голосованием. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарём Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.

7.4. Комиссия вправе проверить достоверность документов, предоставленных для рассмотрения.

8. Порядок работы Комиссии по формированию кадрового резерва

8.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

8.2. Протокол заседания Комиссии ведёт секретарь Комиссии. Подлинные экземпляры протоколов заседания Комиссии хранятся в делопроизводстве Комиссии. Копии протоколов заседаний Комиссии приобщаются к личному делу лица, включённого в кадровый резерв.

8.3. По итогам рассмотрения дел Комиссия включает кандидата в кадровый резерв либо отклоняет его кандидатуру.

9. Оценка и изучение личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв

9.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей.

9.2. Для осуществления оценки используются разные методики, включающие сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых достижений.

10. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв

10.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития.

10.2. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных траекториях профессионального развития (приложение 3 к настоящему Положению).

10.3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах:

- участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки на рабочих местах вакантных должностей;
- участие в конференциях, форумах;
- участие в проектной и экспертной деятельности;
- индивидуальное и групповое консультирование (коучинг);
- участие в наставнической деятельности;
- другие формы работы.

10.4. Развитие компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта, необходимых для замещения вакантной должности.

10.5. Показателями личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв, и уровня его готовности к замещению вакантной должности являются:

- высокая эффективность и результативность деятельности;
- умение решать задачи как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей;
- получение дополнительного образования, прохождение комплексных и тематических программ подготовки, участие в стажировках, семинарах;
- участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию умений и навыков в различных сферах деятельности.

11. Организация работы с кадровым резервом. Методы сбора информации о лицах, состоящих в кадровом резерве

11.1. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие мероприятия: ознакомление с профессиональными, деловыми и личностными качествами лиц, включенных в кадровый резерв, анализ результатов их работы; подбор новых кандидатур для включения в кадровый резерв.

11.2. В целях подготовки к замещению должности составляется индивидуальная программа подготовки лица, включенного в кадровый резерв (приложение 3 к настоящему Положению).

11.3. В индивидуальной траектории профессионального развития предусматриваются:

- конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения должности;

- срок выполнения указанных мероприятий;
- отметка о выполнении указанных мероприятий.

11.4. С целью получения информации об эффективности системы обеспечения профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве, проводится мониторинг по следующим направлениям:

- организация выявления кадровых потребностей в МБДОУ «Детский сад № 52»;
- организация выявления профессиональных дефицитов у лиц, состоящих в кадровом резерве;
- организаций, реализующих программы дополнительного профессионального образования, в которых лица, состоящие в кадровом резерве, проходили повышение квалификации;
- осуществление информационно-методической поддержки лиц, включенных в кадровый резерв.

11.5. Мониторинги по направлениям проводятся по утверждённым критериям и показателям (приложение 5 к настоящему Положению).

11.6. Методы сбора и хранения информации:

- анализ обеспеченности МБДОУ «Детский сад № 52 » кадрами;
- результаты анкетирования;
- анализ деятельности административной команды;
- отчёты о самообследовании МБДОУ «Детский сад № 52 »;
- анализ программ развития МБДОУ «Детский сад № 52 »;
- информация по результатам конкурсов профессионального мастерства.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52»

Форма заявления о включении в кадровый резерв

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52 »
Белозуб О.В.
от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МБДОУ «Детский сад № 52».

Наименование резервной должности _____

Выражаю своё согласие на:

- обработку моих персональных данных, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва;
- проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о кадровом резерве.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- сведения об образовании;
- сведения о профессиональной подготовке;
- копия трудовой книжки;
- характеристика или резюме.

« _____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52 »

Личная карточка лица, включённого в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад № 52 »

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Число, месяц, год и место рождения	
3	Телефон мобильный	
4	Электронная почта	
5	Образование (окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации)	
6	Сведения о профессиональной переподготовке (учебное заведение, год окончания наименование курса или специальность по диплому, количество часов)	
7	Сведения о повышении квалификации за последние три года	
8	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
9	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	
9.1	теоретическое обучение:	
9.2	практическое обучение:	
10	Иные дополнительные сведения	
11	Исключение из резерва (дата, основание)	

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52 »

Список кандидатов в состав кадрового резерва

Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	ФИО кандидата на замещение должности	Дата рождения	Сведения об образовании	Сведения о трудовом стаже

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад № 52 »

Ф.И.О.: _____

Занимаемая должность:

Претендуемая должность:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Обучение с целью развития профессиональных компетенций		
2	Участие в стажировке по претендуемой должности		
3	Участие в семинарах, обучающих мероприятиях по направлениям претендуемой должности по темам.....		
4	Посещение и анализ профессиональной деятельности опытных педагогов		
5	Участие в профессиональных конкурсах		
6	Прохождение тестирования на знания актуальной нормативной базы		
7	Прохождение тестирования на сформированность профессиональных компетенций		

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 52 »

Критерии и показатели эффективности работы с кадровым резервом
в МБДОУ «Детский сад № 52 »

Критерии	Показатели	Единицы измерения (доля, удельный вес от общего числа)
1. Результативность	1.1. Доля лиц, включённых в кадровый резерв, от общего количества сотрудников	
	1.2. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, прошедших аттестацию на квалификационную категорию (для педагогических работников)	
	1.3. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, повысивших квалификацию по вопросам менеджмента (для претендентов на управленческие должности)	
2. Вовлеченность	2.1. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, принимавших активное участие в стажировках по претендуемым должностям	
	2.2. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, принимавших активное участие в методических мероприятиях для кадрового резерва	
	2.3. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, принимавших участие в экспертизе инновационных и/или эффективных управленческих и педагогических практик	
3. Удовлетворённость	3.1. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, удовлетворённых процессом сопровождения при выполнении индивидуального плана	
	3.2. Доля лиц, входящих в кадровый резерв, ликвидировавших профессиональные дефициты	

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52 »

Белозуб О.В.

от Васильевой Елена
(Ф.И.О.)

Александровна

м. воспитатель
(должность)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав кадрового резерва МБДОУ «Детский сад № 52».

Наименование резервной должности воспитатель

Выражаю своё согласие на:

- обработку моих персональных данных, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва. Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав кадрового резерва;
- проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- прохождение оценочных мероприятий методов оценки моих профессиональных и личностных качеств в соответствии с Положением о кадровом резерве.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- сведения об образовании;
- сведения о профессиональной подготовке;
- копия трудовой книжки;
- характеристика или резюме.

« _____ » 20 _____ год

Е.А. Васильева
(подпись) (расшифровка подписи)