УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая д./с. «Теремок»

\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Тугаринова

Положение о кадровом резерве

МАДОУ детский сад «Теремок»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МАДОУ детский сад «Теремок»
	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 руководящую должность и подлежащие обеспечению кадровым резервом.
	3. Перспективный резерв ДОУ – это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты и передовые опытные специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.
2. **Основные принципы работы кадрового резерва.**
	1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей ДОУ;

- снижение рисков при назначении руководящих работников;

- повышение уровня профессиональной подготовки работников;

- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в ДОУ;

- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;

- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);

- улучшение 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 работе;

 − 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 работников, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве.

 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 исключение из резерва**

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании 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. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

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

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

 − уровень образования (высшее образование);

− стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 2-х лет соответствующей категории;

 − квалификационные требования по планируемой должности.

4.5. 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).

4.6. Основания для включения в резерв:

 − стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры; − рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

 4.7. Основания для исключения из резерва:

 − назначение работника на должность (выдвижение в другую деятельность); − 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. 4.8.Процедура отбора резервистов.

4.8.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Приказ заверяются у руководителя ДОУ.

**5. Подготовка специалистов и руководителей, 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 работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

 5.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

 5.5. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

 5.6. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится: − по приказу руководителя ДОУ.

 5.7. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.8. Основными видами теоретической подготовки резерва являются

 − переподготовка и повышение квалификации;

− внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;

 − мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

 5.9. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

 5.10. Основным видом практической подготовки является:

− исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и.т.д.) в на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

**6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения с МАДОУ детский сад «Теремок»**

 6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество с 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» (возможность выговориться для сотрудника, возможность договориться для руководителя);

 − 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 руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.