|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заведующий МКДОУ «Детский сад №29 «Теремок»С.В.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МКДОУ «Детский сад №29 «Теремок»**

 1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом руководителей МКДОУ «Детский сад №29 «Теремок» (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 назначения на руководящую должность и подлежащие обеспечению кадровым резервом.

 1.3. Перспективный резерв ДОУ - это специалисты с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва 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.

 2.1. Цели работы с плановым резервом:

-своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих− должностей ДОУ;

-снижение рисков при назначениях 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 школе;

- 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 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. 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 (высшее образование);− стаж работы по профессии или на руководящей должности не менее 2-х лет− соответствующей категории; 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, лидерству;− рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем− направления.

 4.8. 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.

4.9. 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 руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Информационный лист кандидата».

 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.

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

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

 5.6. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе в целом.

 5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится: 4 по итогам проведения аттестации;− по достижении сотрудником возраста 35 лет.

 5.8. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

 5.9. 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.

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

 5.11. Основным видом практической подготовки является: исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и.т.д.) 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 МКДОУ «Детский сад №29 «Теремок» 6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество 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; 5 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