

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО: Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад №40» Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |  УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад №40»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Власова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» 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 № 40» (далее МБДОУ «Детский сад № 40»), соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «воспитатель», «учитель – логопед», «учитель – дефектолог», «педагог – психолог», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре», «начальник хозяйственного отдела», «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 № 40», стаж работы в учреждении не менее трех лет, не имеющих дисциплинарных взысканий и нареканий к работе в указанный срок.

1. **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 № 40».

 2.2. Электронная база данных – единая информационная система, содержащая информацию о лицах, включенных в кадровый резерв, их профессиональном росте на основе индивидуальной траектории профессионального развития, статистическая информация, аналитические материалы.

 2.3. 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.

 2.4. 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.

 2.5. 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 № 40» проводится в целях:

3.1.1. Повышения качества кадрового обеспечения МБДОУ «Детский сад № 40».

3.1.2. Своевременного замещения вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 40».

3.1.3. Снижения рисков при назначениях на вакантные должности МБДОУ «Детский сад № 40».

3.1.4. Раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых сотрудников МБДОУ «Детский сад № 40».

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 № 40», 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 № 40».

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 № 40».

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 № 40».

**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, включенных 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 № 40».

5.2. Организационную координацию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет руководитель МБДОУ «Детский сад № 40», 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. Включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей осуществляется с согласия лица, подлежащего включению в кадровый резерв, выраженному лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению). Включение в кадровый резерв оформляется приказом МБДОУ «Детский сад № 40.

5.5. Возможность замещения вакантной должности лицом, включенным в кадровый резерв, определяется руководителем МБДОУ «Детский сад № 40» 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, включённого в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

5.7. С целью учета информации о лицах, включенных в кадровый резерв, сведения о них вносятся в электронные базы данных. Порядок получения, хранения и использование персональных данных, результатов личностно-профессиональной оценки лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.8. Возраст участников кадрового резерва – от 25 до 50 лет.

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

5.10. 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 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 МБДОУ «Детский сад № 40»

**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.

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

10.1. 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.

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

10.3. 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.

10.4. 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 № 40»;

- 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.

10.5. Мониторинги по направлениям проводятся по утверждённым критериям и показателям (приложение 4 к настоящему Положению).

10.6. Методы сбора и хранения информации:

- анализ обеспеченности МБДОУ «Детский сад № 40» кадрами;

- результаты анкетирования;

- анализ деятельности административной команды;

- отчёты о самообследовании МБДОУ «Детский сад № 40»;

- анализ программ развития МБДОУ «Детский сад № 40»;

- информация по результатам конкурсов профессионального мастерства.

**11. Анализ, адресные рекомендации**

11.1. Результаты мониторинга анализируются, оформляются в саомообследовании, программе развития МБДОУ «Детский сад № 40» и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.2. Результатами анализа являются:

- выявление эффективных практик методической поддержки сотрудников, создания системы наставничества, развития профессиональных сообществ, их описание, распространение эффективной практики в педагогическом сообществе;

- выявление профессиональных и личностных дефицитов лиц, состоящих в кадровом резерве;

- выявление проблем в организации и содержании системы работы с кадровым резервом;

- определение путей развития системы формирования и подготовки кадрового резерва.

**12. Анализ, адресные рекомендации**

12.1. Изменения в данное Положение вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра Положения в связи с изменением условий образовательной деятельности и иным объективным причинам.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 40»

Форма заявления о включении в кадровый резерв

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 40»

Власовой С. В.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад № 40», по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Сведения об образовании (окончил (когда, что)):

2. Сведения о профессиональной переподготовке (учебное заведение, год окончания наименование курса или специальность по диплому):

3. Занимаемая должность:

4. Стаж работы общий \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, педагогический \_\_\_\_\_\_\_\_лет; в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_ лет.

Телефон мобильный:

Электронная почта:

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе кадрового резерва МБДОУ «Детский сад № 40» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 40»

Личная карточка лица, включённого в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад № 40»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 № 40»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

подготовки лица, включенного в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад № 40»

 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 4

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей МБДОУ «Детский сад № 40»

Критерии и показатели эффективности работы с кадровым резервом

в МБДОУ «Детский сад № 40»

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