Утверждено педагогическим советом МАУДО ЦДТ МО Выселковский район
Протокол №
от « »_____20__ г.
Директор МАУДО ЦДТ
С.Н. Донских
_____

Светлана Николаевна Донских
Подписан: Светлана Николаевна Донских
DN: OU=директор, O=МАУДО ЦДТ МО Выселковский район, CN=Светлана Николаевна Донских, E=vslcdt@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Выселковский район
Дата: 2022.08.30 08:10:57+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Приложение к Уставу муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества МО Выселковский район
_____
локально-правовой акт

Положение
о кадровом резерве Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Выселковский район (далее – Центр).

1.2. Плановый резерв кадров Центра – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

1.3. Перспективный резерв Центра - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва Центра.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей Центра;
- 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 обладающих потенциалом сотрудников для замещения руководящих должностей в Центре;
- 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).

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;

- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;
- 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;
- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение аттестации кандидата и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;
- направление кандидатов на курсовую подготовку (и (или) стажировку).

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение кандидатов 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 согласно Приложению №1.

4.4. Кадровый резерв Центра 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 не должен превышать 50 лет);
- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации Центра в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории (согласно Приложению №1);
- 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;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении 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;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- систематическое невыполнение плана индивидуального развития.
4.9.Процедура отбора кандидатов.
4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки заверяются у руководителя направления. Также руководителем кандидата оформляется «Карта критериев оценки кандидата» (Приложение 2).

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала Центра.
5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.
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.
5.7. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:
- 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 кандидата. 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

6.1. Мотивация сотрудников является важнейшим этапом работы с сотрудниками.
6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:
- выработать желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.
6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:
- материальные вознаграждения — заработная плата, премии;
- нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей учреждения с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущение успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу.
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 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.

Приложение №1

Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом

Кадровый резерв на должности заместителей директора по направлениям (УМР, ВР).
Возраст претендентов от 35 до 50 и опыт работы в Центре 3 года и выше.
Административный ресурс для должности заместитель директора:
- методист, педагог дополнительного образования, педагог – психолог, педагог-организатор.

Приложение №2

Карта критериев оценки кандидата

№ п/п	Критерий	Признак	уровень				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Знания, опыт	Профессиональные знания	1	2	3	4	5
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 организации							
Целеустремленность							

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);

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ЦДТ
_____ Донских С.Н.
01.09.2022 г.

Список кандидатов, включённых в кадровый резерв Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Выселковский район

Должность резерва	ФИО кандидата	Занимаемая должность
Заместитель директора по учебно-методической работе	Федько Анна Андреевна	Педагог-психолог
Заместитель директора по воспитательной работе	Лемента Евгения Валерьевна	Педагог-организатор