

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного Комитета
Жалгасбаева А.Б.

« _____ » _____ 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ЦДПиПВ» г. Улан-
Удэ

О.А. Зайцев
Приказ № 103/1 от 01 сентября 2022 г.



Положение О кадровом резерве МАУ ДО «ЦДПиПВ»

Г. Улан-Удэ

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки кадрового резерва в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ далее (МАУ ДО «ЦДПиПВ»).

Кадровый резерв формируется для МАУ ДО «ЦДПиПВ»:

- для улучшения качественного состава;
- оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей;
- сохранения преемственности в управлении в МАУ ДО «ЦДПиПВ»;
- своевременного и качественного комплектования вакантных должностей подготовленными специалистами;
- повышение уровня мотивации персонала к профессиональному росту;
- совершенствования результатов профессиональной деятельности персонала всех категорий.

Задачи, решаемые посредством формирования и подготовки кадрового резерва:

- выявление и изучения специалистов, способных занять вакантные и перспективные руководящие должности;
- профессиональная подготовка и воспитание;
- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность;
- повышение уровня мотивации работников МАУ ДО «ЦДПиПВ».

2. Структура

2.1 В управленческий состав МАУ ДО «ЦДПиПВ» формируются следующие виды кадрового резерва:

2.1.1. Кадровый резерв на замещение: руководителя МАУ ДО «ЦДПиПВ», заместителя по административно-хозяйственной части, заместителя по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения.

2.1.2 Кадровый резерв на замещение должностей: методист, инструктор-методист, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель

2.1.3. Кадровый резерв на замещение должностей: специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь руководителя, системный администратор.

2.1.4. Кадровый резерв на замещение должностей: сторож(вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

2.2. По каждой группе резерв делится на оперативный и стратегический.

Оперативный резерв – включаются работники, в полном объеме соответствующие предъявляемым к данной должности требованиям и готовые приступить к работе немедленно или в ближайшие три года. Включаются от одного до трех человек под конкретную должность. Оперативный резерв предназначен для замещения работниками должностей на период отпуска, болезни, командировки и прочее. Срочного назначения на вакантные должности.

Оперативные резерв формируется из числа авторитетных и профессиональных специалистов, имеющих необходимый опыт работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками.

2.3. Стратегический резерв – молодые специалисты с лидерскими качествами, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе, могут не закрепляться как кандидаты под конкретную должность.

2.4. По источникам формирования кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

Внешний резерв – представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками МАУ ДО «ЦДПиПВ», Работа по формированию внешнего резерва определяется должностной инструкцией специалиста по кадрам МАУ ДО «ЦДПиПВ».

Внутренний резерв – формируется из работников МАУ ДО «ЦДПиПВ». Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности.

Структура резерва определяется на основании:

- штатного расписания МАУ ДО «ЦДПиПВ»;
- концепции развития МАУ ДО «ЦДПиПВ».

3. Порядок и условия включения в кадровый резерв

3.1. В целях обеспечения контроля и учета, на сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, оформляется «Карта специалиста резерва» (Приложение 3), которая хранится в отделе кадров.

3.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

3.3. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п.2.1 настоящего Положения. В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории должностей.

Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

3.4. Кадровый резерв МАУ ДО «ЦДПиПВ» формируется из следующих источников:

- кадровый резерв формируется посредством проведения конкурса
- конкурс объявляется приказом директора МАУ ДО «ЦДПиПВ».

Этапы проведения конкурса:

1. Подготовительный этап: МАУ ДО «ЦДПиПВ» размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в социальных сетях: «ВК». «ОК»; ГКУ «Центр занятости населения» г. Улан-Удэ объявление о формировании кадрового резерва.

В объявлении указывается:

- наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к должности в соответствии с Профстандартами «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; квалификационные требования к должности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- срок начала и окончание приема документов; срок для подачи документов должен составлять не менее 20 календарных дней.
- настоящее Положение (на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)
- приказ о создании комиссии.

2. Подача кандидатами заявлений.

Граждане, не являющиеся штатными работниками МАУ ДО «ЦДПиПВ», к заявлению прилагают копии паспорта, документа об образовании, трудовой книжки, согласие на обработку данных (форма находится на сайте МАУ ДО «ЦДПиПВ»).

3. Собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности профессиональных навыков, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 5 календарных дней после окончания срока подачи заявок.

4. О дате, времени и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются посредством телефонной связи не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания комиссии.

5. Для формирования кадрового резерва приказом директора МАУ ДО «ЦДПиПВ» создается комиссия, утверждается ее состав, Состав комиссии должен быть не менее 5 человек. (Директор, председатель профсоюзной организации, приглашенные педагоги).

6. На основании протокола комиссии, приказом директора Центра утверждается список граждан, включенных в кадровой резерв.

3.5. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие неполного высшего образования, при условии продолжения обучения);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии, соответствующей категории;
- квалификационные требования, по планируемой должности.

3.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленную настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей на эту должность не формируется.

3.7. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей, могут быть исключены в течение текущего года из его состава, на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки и- или повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания, об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей;
- при отказе замещения соответствующей вакантной должности;
- сокращении должности, на замещение которой сотрудник претендовал;
- увольнение с работы.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности принимается директором МАУ ДО «ЦДПиПВ». На основании решения издается приказ, с которым сотрудник ознакомляется под роспись.

4. Порядок работы Конкурсной комиссии по формированию и организации подготовки Кадрового резерва

Данный раздел определяет цели, задачи, состав, полномочия, ответственность, порядок работы Комиссии по работе с кадровым резервом (далее – Комиссия).

4.1 Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- устранить субъективизм при принятии решения по кандидатурам сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв.

4.2 Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с требованиями МАУ ДО «ЦДПиПВ» (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.)

4.3 Состав Комиссии:

4.3.1 Председатель Комиссии – директор МАУ ДО «ЦДПиПВ». Председатель Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии согласно Положению о кадровом резерве МАУ ДО «ЦДПиПВ».

4.3.2. Постоянными членами Комиссии являются:

- председатель Комиссии;
- специалист по кадрам;
- председатель профсоюзного комитета МАУ ДО «ЦДПиПВ».

4.3.3. Постоянный состав Комиссии имеет право пригласить любого сотрудника МАУ ДО «ЦДПиПВ» принять участие в заседании Комиссии.

4.3.4. Полномочия Комиссии:

- зачислить сотрудников в группу подготовки кандидатов кадрового резерва и состав кадрового резерва;
- рекомендовать кандидату дополнительное обучение;
- исключить сотрудника из кандидатов для вступления в кадровый резерв.

4.3.5. Комиссия может принять решение о расширении или сокращении списка должностей, на которые готовится кадровый резерв МАУ ДО «ЦДПиПВ».

4.3.6. Комиссия может принимать решение об утверждении, изменении компетенций, которые оцениваются в рамках технологии по подготовке кадрового резерва.

4.3.7. Процедура принятия решения:

- Председатель Комиссии назначает ведущего, в функцию которого входит объявление результатов проведенной оценки.
- члены Комиссии знакомятся с информацией о кандидате на зачисление в кадровый резерв, полученной в результате проведенной процедуры оценки.
- ведущий формирует предложения по каждой конкретной кандидатуре и выносит их на голосование.
- ведущий может вносить предложения о формате объявления результатов, дате и т.д.
- решение принимается простым большинством голосов. В случае, если на заседании Комиссии присутствует четное число участников, решающим голосом является голос председателя Комиссии.

4.3.8. Ответственность Комиссии:

- ответственность за объективность в принятии решений, соблюдение стандартов в работе с кадровым резервом и сроков в соответствии с планом Комиссии.
- ответственность за соблюдение сроков принятия решений по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва МАУ ДО «ЦДПиПВ».

4.3.9. Порядок работы Комиссии:

- осуществляется работа Комиссии, согласно плана работы с кадровым резервом.
- внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

5. Оценка кандидатов для включения в кадровый резерв МАУ ДО «ЦДПиПВ»

5.1 Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиография, 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 кадровый резерв).

5.2. отбор кандидатов и оформление документов для включения в список кадрового резерва производится непосредственными руководителями кандидатов совместно с кадровой службой.

Непосредственный руководитель сотрудника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и предоставляет в кадровое подразделение письменную рекомендацию о включении работника в кадровый резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на непосредственного руководителя кандидата.

Специалист по кадрам, на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносит заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

В ходе оформления документов для включения кандидата в список кадрового резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки, которая используется для составления индивидуального плана подготовки и анализа эффективности состояния специалиста в кадровом резерве.

6. Назначение на должность.

6.1. выдвижение из резерва производится в порядке, принятом в МАУ ДО «ЦДПиПВ» при решении вопросов назначения на должности.

7. Заключительное положение

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) директора МАУ ДО «ЦДПиПВ» (при условии сохранения общего порядка формирования Кадрового резерва МАУ ДО «ЦДПиПВ»).

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора МАУ ДО «ЦДПиПВ».

Приложение №1
К положению «О порядке формирования
резерва и работы с лицами, включенными
в резерв

(руководитель структурного подразделения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК РЕЗЕРВА

(структурное подразделение)

№ п/п	наименование должности	Ф.И.О, кандидата на замещение должности	дата рождения	какое учебное заведение окончил, год, специальность	место работы, должность и дата назначения	на какую должность состоит в резерве

Заведующий структурным подразделением

Приложение № 2
к Положению «О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв МАУ ДО «ЦДПИПВ»

КАРТА

Рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

№ п/п	Критерий	признак	уровень				
			1	2	3	4	5
1	знания, опыт	профессиональные знания					
		опыт работы					
		навыки решения типовых задач					
		дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		знание нормативной базы, стандартов работы					
2	мышление	способность выделять главное					
		адекватность					
		нестандартность					
		быстрота принятия решений					
3	принятие решений	быстрота принятия решений					
		самостоятельность					
		обоснованность					
4	информационные связи, контакты	использование знаний специалистов					
		коммуникабельность					
5	Персональные характеристики	умение использовать информационные источники					
		эффективность труда					
		лояльность к организации					
		целеустремленность					
		корректность поведения					
		профессиональная ответственность					
		авторитет					

Уровень _____

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);
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями). По многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (+) ячейку в соответствии с уровнем кандидата

приложение № 3
к Положению «О порядке
формирования резерва и работы с
лицами, включенными в резерв МАУ
ДО «ЦДПИПВ»

(структурное подразделение)

Карта кандидата резерва

Должность резерва _____

1. Анкетные данные (заполняет специалист по кадрам)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
образование, специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания	
замещаемая должность	
дата включения в резерв	
должности, замещаемые за время работы в МАУ ДО «ЦДПИПВ»	
начало работы-окончание работы	должность

2. Подготовка (заполняет руководитель структурного подразделения)

2.1 теоретическая подготовка

образовательное учреждение	наименование программы повышения квалификации	сроки обучения

3. Заключение (ежегодно заполняет руководитель структурного подразделения кандидата)

(рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировка индивидуального плана подготовки)

(целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве)

--

Приложение № 4
к Положению «О порядке формирования
резерва и работы с лицами, включенными в
резерв МАУ ДО «ЦДППВ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____ (Ф.И.О.)

Зачисленного в 20__ г. в резерв на
должность: _____
(Наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Отметка о прохождении

Руководитель структурного подразделения:
(дата, подпись)

Ознакомлен: _____
(дата подпись)

