



## **1. Общие положения**

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва организации МБДОУ «Детский сад № 16» (далее – организации) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.

1.2. Цели подготовки кадрового резерва:

- повышение качества подготовки руководящего состава организации;
- повышение уровня общей и специальной подготовки работников организации, претендующих на заполнение вакантных руководящих должностей.

1.3. Включение в кадровый резерв организации предусматривает:

- обучение по специально разработанной программе;
- разработку индивидуального плана развития;
- самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем организации.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

1.7. Ответственность за работу с кадровым резервом несет руководитель организации.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;
- лиц, отвечающих за работу с резервом в организации;
- процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.

2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:

- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
  - предложений членов комиссии по формированию резерва;
- 2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста. Критерии включения в резерв:
- возраст;
  - образование;
  - стаж работы на должности и в организации;
  - опыт работы;
  - рабочие (профессиональные) достижения;
  - личные и деловые качества;
  - рекомендации непосредственного руководителя.
- 2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.
- 2.5. Источники формирования резерва:
- перспективные работники организации;
  - молодые специалисты
- 2.6. Список резерва утверждает руководитель организации.

### **3. Организация работы с резервом**

3.1. Комиссия разрабатывает план работы с резервом, который включает:

- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
- план обучения резерва;
- сроки и формы подведения итогов цикла подготовки резерва.

3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.

3.3. Комиссия по итогам прохождения программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:

- выполнение годового индивидуального плана;
- рабочие показатели;
- оценка непосредственного руководителя;
- показатели, характеризующие рост профессионально-квалификационного уровня;
- качество отчета, подготовленного по итогам проекта, выполненного по итогам программы подготовки.

### **4. Ответственность за работу с кадровым резервом**

4.1. Ответственный за работу с резервом организации несет ответственность:

- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве организации;
- за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- за организацию проведения мероприятий по продвижению программы кадрового резерва.
- за выполнение возложенных на него обязанностей, согласно должностной инструкции.

## **5. Внесение изменений**

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является руководитель организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Дрягина Ирина Юрьевна

Действителен с 03.06.2022 по 03.06.2023