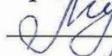


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Байкало-Кударинский дом детского творчества»
МО «Кабанский район» Республики Бурятия**

СОГЛАСОВАНО:
на заседании ПК
Протокол № 2 от 27.03.2023
Председатель ПК
 /Мурвьева Т.И./

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 27.03.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАУДО «Байкало-Кударинский Д
№ 17 от 30.03.2023 г.

Директор:  Скорикова О.Ф./



Положение

**о кадровом резерве
МАУ ДО «Байкало-Кударинский дом детского творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Байкало-Кударинский дом детского творчества» (далее - Положение) определяет правила формирования кадрового резерва на руководящую должность Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Байкало-Кударинский дом детского творчества» (далее - ДДТ).

1.2. Кадровый резерв ДДТ (далее – кадровый резерв) – это список граждан, прошедших отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащих обеспечению кадровым резервом.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- поиска, отбора сотрудников, обладающих потенциалом для руководящих должностей;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах ДДТ, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

2.2. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списка кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списка резервистов.

3.2. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение сотрудника образовательной организации руководителем ДДТ;
- в порядке самовыдвижения.

3.3. Выдвижение сотрудника образовательной организации для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

3.4. Независимо от способа выдвижения кандидата в кадровый резерв должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление;
- резюме кандидата;
- представление руководителя ДДТ;
- характеристика с места работы (в случае самовыдвижения);
- портфолио кандидата (по желанию).

4. ОТБОР КАНДИДАТОВ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

4.1. Отбор кандидатов для включения 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 1 - 2 кандидата на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

4.3. Кадровый резерв 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 должность не должен превышать 50 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- квалифицированные требования по планируемой должности.

4.6. В кадровый резерв включаются лица, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетентностями, лидерскими, необходимыми деловыми и личностными качествами. Лица, проявляющие активную жизненную позицию, инициативность, работоспособность, коммуникабельность, способность оценивать свою работу и работу коллектива, а так же имеющие стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности.

4.7. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

4.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на основании личного заявления об исключении из состава кадрового резерва.

4.9. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную руководящую должность, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

4.10. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списка резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

5.ФОРМЫ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей.

5.2. Для реализации задач могут быть использованы следующие формы работы с кандидатами, состоящими в кадровом резерве:

- участие кандидата в экспертной и тьюторской деятельности;
- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в резерве;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, аттестации руководителей образовательных учреждений с целью получения практических навыков современного менеджмента.

6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА РУКОВОДЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ

ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Отбор кандидатов из резерва для назначения на должность происходит конфиденциально на основе соотнесения их индивидуальных характеристик с идеальным вариантом, результатов работы, степени готовности, потенциала, оценки усилий по подготовке к занятию должности. В качестве вспомогательных инструментов отбора используются результаты аттестации, данные о повышении квалификации.

6.2. Кандидат, включенный в кадровый резерв, может быть назначен с его согласия на руководящую должность в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности, квалификационным требованиям по данной должности.

6.3. Назначение кандидата на руководящую должность осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1. Основаниями исключения кандидата из кадрового резерва являются:

- письменное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- отказ кандидата от предложения по замещению соответствующей вакантной руководящей должности;
- совершение правонарушения (преступления), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- по состоянию здоровья.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказами директора ДДТ;

8.2. Информация о кадровом резерве своевременно размещается на сайте ДДТ.