


**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.