

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 "Дельфинёнок"**

Р/с 40701810800001000004 Л/с 20026Ш60830

ГРКЦ НБ республики Бурятия Банка России г. Улан-Удэ БИК 048142001

ИНН 0318010579 ОГРН 1020300817580

671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. 9 микрорайон, дом №69
телефон:(8-30145) 41-0-96, электронная почта: dou14@selruo.ru

ПРИНЯТО

решением педсовета
от 02.11.2020г
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
№ 61
от 02.11.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБДОУ детский сад № 14 «Дельфинёнок» (далее образовательная организация), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), а так же нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников и кадрового обеспечения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва образовательной организации, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.3. Резерв образовательной организации представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1. А. Резерв образовательной организации формируется в следующих целях:

совершенствование деятельности администрации образовательной организации по подбору работников для замещения руководящих должностей;

- улучшение качественного состава управленческого корпуса образовательной организации.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва образовательной организации, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;

- повышение уровня профессиональной подготовки членов резерва;

- сокращение периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв осуществляется на основе объективных критериев);

- уровень профессиональной подготовки;

- личные способности;

- результаты профессиональной деятельности;

- добровольность включения в резерв;

- гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.

1.7. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на плано-прогностической основе.

1.8. Этапы формирования кадрового резерва включают в себя: поиск и выдвижение кандидатов, оценку и отбор, и формирование списка резерва.

1.9. Организационно-методическую функцию по формированию резерва курирующий данное направление и контрольную функцию в работе с ним осуществляет заведующий образовательной организации.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников образовательной организации, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, стратегическому мышлению; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, с учетом результатов диагностических исследований (психологические тренинги, тестирование); а также получающих (или имеющих) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального

управления или менеджмента и экономики; наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие судимости, дееспособность; отсутствие нарушений по ранее занимаемой должности.

2.2. Резерв формируется и утверждается приказом заведующего образовательной организации, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности образовательной организации в управленческих кадрах, в начале учебного года.

2.3. План работы с резервом разрабатывается администрацией образовательной организации на каждый учебный год и утверждается заведующим образовательной организации.

2.4. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитие лицом, зачисленным в резерв, необходимых менеджерских компетенций, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

2.5. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов образовательной организации (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы, а также могут принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (педагогического и методического совета, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т. п.).

2.6. В список лиц, зачисленных в состав резерва, по необходимости вносятся коррективы в соответствии с результатами планово-прогностической деятельности администрации по работе с резервом и с учетом ротации кадров.

2.7. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного роста с указанием Ф. И. О. педагогического работника, уровня образования, занимаемой должности и должности, на которую претендует, квалификационной категории, сведений о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

2.8. За работником, включенным в резерв, может быть закреплён тьютор из числа административных работников образовательной организации.

2.9. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

2.10. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом заведующего образовательной организации.

3. Формы и методы работы с резервом.

3.1. Работа с резервом осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных на повышение уровня профессионализма, формирование и развитие управленческих компетенций.

3.1.1. Организационные формы работы:

- управленческий консалтинг;
- ролевые и деловые игры;
- ролевое моделирование;
- психологическое обследование;
- практико-ориентированные семинары;
- тренинги;
- круглый стол, семинары, конференции;
- прохождение независимой оценки квалификации; - курсы повышения квалификации.

3.1.2. Дидактические формы работы:

- анкетирование;
- тестирование;
- решение проблемно-ситуационных задач и разработка управленческих решений;
- разработка нормативно-правовой базы и документов стратегического характера;
- делегирование полномочий и исполнение обязанностей руководителя; - экспертно-аналитическая деятельность (подготовка отчета о результатах самообследования, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

3.2. Структурные подразделения образовательной организации, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие (мобильные) группы;
- школа начинающего педагога;

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники образовательной организации, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заведующим, курирующим данное направление.

4. Документация и отчетность

- 4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва образовательной организации.
- 4.2. Приказ о формировании кадрового резерва.
- 4.3. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.
- 4.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.
- 4.5. Ежегодный отчет о работе администрации образовательной организации с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 "Дельфинёнок"**

Р/с 40701810800001000004 Л/с 20026Ш60830

ГРКЦ НБ республики Бурятия Банка России г. Улан-Удэ БИК 048142001

ИНН 0318010579 ОГРН 1020300817580

671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. 9 микрорайон, дом №69
телефон:(8-30145) 41-0-96, электронная почта: dou14@selruo.ru

02.11.2020г

ПРИКАЗ

№ 61

О утверждении Положения о формировании управленческого резерва


На основании письма Министерства образования науки РБ № 02111/2471 от 07.07.2020г. «О формировании кадрового резерва руководителей ОО»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва (Приложение 1).
2. Разместить данное Положение на официальном сайте детского сада.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.



Заведующий

 О.В.Лоскутникова