
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**



**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ДЕТСКИЙ САД «ВИТИМОК»

Республика Бурятия
Баунтовский эвенкийский район
с. Романовка,
ул. Шишмарева 1А

671543
ИНН 0302884035
ОГРН 1020300524034
тел. 8(30153) 54-2-93

ПРИНЯТО

Решением педсовета

От 09.11.2020

Протокол № 47

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей

от 09.11.2020 № 86

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 д/с «Витимок» с Романовка. (далее общеобразовательная организация, ОО), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «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 т кадрового обеспечения.

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

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

1.4. Резерв общеобразовательной организации формируется в следующих целях:?

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

-улучшение качественного состава управленческого корпуса общеобразовательной организации.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

-повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва общеобразовательной 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 планово-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 резервом работе с ним осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор общеобразовательной организации.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. резерв формируется из числа педагогических работников общеобразовательной 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 РФ, отсутствие судимости, дееспособность,; отсутствие нарушений по ранее занимаемой должности.

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

2.3. План работы с резервом разрабатывается администрацией ОО на каждый учебный год и утверждается директором ОО.

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 ОО (программа развития, общеобразовательная 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).

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 ФИО 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 закреплен тьютор из числа административных работников ОО.

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

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 сада, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т.п.)

3.2. Структурные подразделения ОО, обеспечивающие формирование 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 ОО, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора, курирующим данное направление.

4. Документация и отчетность.

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ОО.

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 ОО с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575892

Владелец Гущина Анна Николаевна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022