



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад № 3 «Ручеек» п. Тура»

Согласовано Утверждено:

На педагогическом совете Приказом от 27.04.2023г. № 88

Протокол: от МБДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В.Кожевникова.

**Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»**

**1. Общие положения:**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБДОУ«Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), нормативно-правовой базой МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура» (далее – ДОУ), определяющей приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее – резерв) и порядок работы с лицами, включенными в резерв ДОУ.

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

1.4. Резерв ДОУ формируется в следующих целях:

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

- улучшение качественного состава управленческого корпуса ДОУ.

1.5. Работа с резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва ДОУ, к профессионально-личностному росту и улучшения результатов их профессиональной деятельности;

- повышения уровня профессиональной подготовки членов резерва;

- сокращения 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. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним **осуществляет старший воспитатель ДОУ**, курирующий данное направление;

контрольную функцию осуществляет заведующий ДОУ.

**II. Порядок формирования резерва и работы с ним.**

2.1. Кадровый резерв формируется сроком на 3 года. Списочный состав уточняется по мере возникновения необходимости.

2.2. Резерв формируется из числа педагогических работников ДОУ, проявляющих управленческие способности;

- обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами;

- способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности;

- 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.

2.3. Основанием для включения в Кадровый резерв являются**:**

- рекомендации руководителяДОУ

- рекомендации аттестационной комиссии.

2.4. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение №1 к настоящему Положению).

2.5. Состав кадрового резерва утверждается приказом заведующего ДОУ. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы, согласно (приложению №2к настоящему Положению)

2.6.На сотрудников, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- Заявление в комиссию по формированию кадрового резерва на включение в кадровый резерв.

- Копия трудовой книжки.

-Копии документов о профессиональном образовании.

2.7. На сотрудника, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение №3 к настоящему Положению).

2.8. Основаниями для исключения сотрудника из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения;

- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- совершение дисциплинарного проступка, повлекшее применение дисциплинарного взыскания;

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность ДОУ

- сокращение должности.

2.9. План работы с резервом разрабатывается администрацией ДОУ на каждый учебный год и утверждается заведующим ДОУ.

2.10. 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.

2.11. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов ДОУ (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы. 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.).

2.12. 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.

2.13. 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.

**Ш. Формы и методы работы с резервом**

3.1. Подготовка кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации претендентов, включенных в резерв, на повышение уровня профессионализма, формирование иразвитие управленческих компетенций

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится по индивидуальному плану, согласно (приложению 4 к настоящему Положению), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение резервистом необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства. Индивидуальный план подготовки составляется специалистом по кадрам в 2 экземплярах, которые находятся у сотрудника, включенного в кадровый резерв, и у заведующего ДОУ.

3.3. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной работы.

3.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

3.5.Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

3.6. Основными видами теоретической подготовки резерва являются: - переподготовка и повышение квалификации; - внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;

- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

3.7.Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личную карточку резервиста

3.8. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

3.9. Основным видом практической подготовки является: - исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста;

- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

- тематические семинарские занятия;

- самоподготовка;

- **Организационные формы работы:**

- управленческий консалтинг;

- управленческий коучинг;

-ролевые и деловые игры;

- ролевое моделирование;

- психологическое обследование;

- практико-ориентированные семинары;

-тренинги;

-мозговой штурм (брейнсторминг);

- круглый стол;

- курсы повышения квалификации.

-**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 ДОУ, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

- **Структурные подразделения ДОУ, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:**

- педагогический совет;

-методический совет;

-экспертная группа при методическом совете;

- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);

- школа начинающего педагога;

- школа методиста.

3.10. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту лица, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заведующим.

**.**

**IV. Документация и отчетность**

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав о кадрового резерва МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура».

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.

**V. Реализация резерва**

С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

**.**

Приложение № 1

К Положению о формировании управленческого резерва

и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения: 1.Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Стаж педагогической работы (по специальности): в данной должности \_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_ в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) квалификационную категорию: (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура» ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о формировании управленческого резерва

и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»

Список кадрового резерва МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Ф.И.О. кандидата на замещение должности | Дата рождени я | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность ) | Место работы на момент включения в кадровый резерв, должность и дата назначени |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

.

Приложение №3

к Положению о формировании управленческого резерва

и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»

Личная карточка сотрудника, включенного в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Год и дата рождения. |  |
| 3 | Фактическое место проживания, телефон. |  |
| 4 | Образование |  |
| 5 | Учебное заведение, год окончания. |  |
| 6 | Квалификация и специализация по диплому: |  |
| 7 | Ученая степень. |  |
| 8 | Награды |  |
| 9 | Занимаемая должность |  |
| 10 | Стаж работы: по специальности: в образовательном учреждении: |  |
| 11 | Сведения о прохождении аттестации. |  |
| 12 | Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки. |  |
| 13 | Сведения о зачислении в кадровый резерв (дата и номер приказа, наименование должности для замещения) |  |
| 14 | Сведения о подготовке в кадром резерве: |  |
| 15 | Дополнительные сведения: |  |
| 16 | Исключение из кадрового резерва (дата, номер приказа, основание) |  |

Приложение №4

к Положению о формировании управленческого резерва

и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Тура»

Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Содержание плана  (разделы) | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

.