


Министерство образования и науки Республики Бурятия
Управление образования МО «Северо – Байкальский район»
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

67173270 лет Октября ул., 32, Новый Уоян, Тел. факс: (30130) 44-0-33 dslespol.2011@mail.ru

ПРИНЯТО
решение педсовета от 15.09.2021г
протокол № 2

Утверждаю 
приказом заведующего
от 15.09.2021г. №24\1

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 «Лесная поляна» пгт. Новый Уоян (далее - дошкольная образовательная организация), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2012 года № 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 приоритеты 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 дошкольной образовательной организации, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

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

1.4. Резерв дошкольной образовательной организации формируется в следующих целях ;
- совершенствование деятельности администрации дошкольной образовательной организации по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса дошкольной образовательной организации.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:
- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва дошкольной 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 планово - прогностической основе.

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

1.9. Организационно - методическую и контрольную функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заведующий ДОУ.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним.

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников ДОУ, 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 направлению 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 ДОУ , с учетом прогноза текущей и перспективной потребности дошкольной образовательной организации в управленческих кадрах, в начале года.

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

2.4. План работы по подготовке резерва включает в себя конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение и развитие лицом, зачисленным в резерв , необходимых менеджерских компенсаций, 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 ДОУ (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).

2.6. В список лиц, зачисленных в состав резерва, по необходимости вносятся коррективы в соответствии с результатами плано-прогностической деятельности администрации по работе 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, сведения о курсах повышения квалификации профессиональной переподготовки , 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 ДОУ.

2.9. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении работника 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 ДОУ.

3. Формы методы 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 компенсаций.

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. Детские сады, мониторинговые исследования, диагностические процедуры ,экспертиза, и т.п).

3.2. Структурные подразделения ДОУ обеспечивающие формирование и развитие управленческих компенсаций:

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

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

4. Документация и отчетность .

- 4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва ДОУ .
- 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 ДОУ с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Управление образования МО «Северо – Байкальский район»
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

671732
70 лет Октября ул., 32, Новый Уоян,
Тел. факс: (30130) 44-0-33
dslespol.2011@mail.ru

ПРИКАЗ

№24/1

15.09.2021г.

«О формировании кадрового резерва»

С целью формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно управленческого персонала в МБДОУ детский сад «Лесная поляна» пгт. Новый Уоян приказываю:

1. Зачислить кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно- управленческого персонала:
 - на должность заведующего дошкольного образовательного учреждения –Другову Татьяну Леонидовну, старшего воспитателя высшей квалификационной категории;
 - на должность старшего воспитателя - Старюк Татьяну Юрьевну, музыкального руководителя высшей квалификационной категории.
2. Друговой Т.Л и Старюк Т.Ю подготовить личные годовые платы резервиста.
3. Заведующему МБДОУ детский сад «Лесная поляна» Сарычевой Н.Н организовать работу с Друговой Т.Л и Старюк Т.Ю., которая предусматривает :
 - прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
 - участие в работе совещаний ,семинаров и конференций ;
 - выполнение поручений, связанных с улучшением работы дошкольного образовательного учреждения.
 - участие в формировании необходимой документации и отчетности;
 - изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других детских садов и регионов.
4. По окончании учебного года резервисты представляют отчет по исполнению «Плана резервиста» заведующему ДОУ для составления анализа, выполненной работы кадрового резерва, результаты заслушиваются на педагогическом совете для утверждения кадрового резерва на очередной учебный год.
5. Ознакомить указанных сотрудников с настоящим приказом и должностными инструкциями по замещаемой должности.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
д/с «Лесная поляна»

Сарычева Н.Н

Ознакомлены : _____ Другова Т.Л.
_____ Старюк Т.Ю.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Сарычева Наталья Николаевна

Действителен с 12.10.2021 по 12.10.2022