

ПРИНЯТО:

решением педсовета
от 09.12.2020 г.
протокол № 04

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директор МАДОУ «СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
Т.В. Кушнарёва
Приказ №169 от 10 декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании управленческого резерва и о работе с лицами,
включенными в состав кадрового резерва в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (далее – МАДОУ), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 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 приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва МАДОУ.

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

1.4. Резерв МАДОУ формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации МАДОУ по подбору работников для замещения руководящих должностей;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса МАДОУ.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

- повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва МАДОУ, 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. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор Школы.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников МАДОУ, 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.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса и утверждается ее состав;
- размещается информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 21 дней до объявления даты проведения конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса.

2.4. Конкурсная Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей школы, профсоюзного Комитета и т.д.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- анкета, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р), 2 фотографии 3х4 см;
- копию трудовой книжки;
- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- мотивационное письмо о запытии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- заявление - согласие на обработку персональных данных установленной формы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. В течение трех дней по окончании срока приема документов о Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступило одно заявление, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

2.8. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

2.9. Собеседование с кандидатом проводится по вопросам законодательства в образовании и менеджменту.

Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательным учреждением.

2.10. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.

2.11. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной Комиссии.

Протокол заседания Конкурсной Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами в день проведения конкурса по его окончании.

2.12. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок, с даты определения победителя Конкурса, информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результате проведения Конкурса на своем официальном сайте;

2.13. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в архиве Организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению согласно требованиям персональных данных.

2.14. Резерв формируется и утверждается приказом директора МАДОУ, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности школы в управленческих кадрах.

2.15. План работы с резервом разрабатывается администрацией МАДОУ на каждый учебный год и утверждается директором МАДОУ.

2.16. 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.

2.17. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов МАДОУ (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.).

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников МАДОУ.

2.21. 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;
- 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 МАДОУ, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

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

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

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники МАДОУ, 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 МАДОУ.

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 МАДОУ с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

- участие в оформлении необходимой документации и отчетности;
- изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других ДОУ и регионов.

4. По окончании учебного года резервисты представляют отчет по исполнению Плана резервиста. Руководителю дошкольной организации проанализировать выполненную работу кадрового резерва, результаты заслушать 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.

И.о. директора МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»



Т.В.Кушнарера

С приказом ознакомлены:

Замдиректора по ВМР

И.Н.Олийник

Воспитатель

Т.В.Митрофанова