

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 54»
Протокол № 3 от 23.11.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 54»
Л.С. Грода
« 23 » 11 2023г.
Приказ № 96/1 от 23.11.2023г.

**Положение
о формировании резерва управленческих кадров в
МБДОУ «Детский сад № 54»**

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании резерва управленческих кадров в МБДОУ «Детский сад № 54» (далее – Положение), разработано в соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23.07.2008, утвержденным 01.08.2008 № Пр-1573, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2010 № 636-р (в ред. от 19.10.2022) «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2024 годы), 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 № 54» (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 МБДОУ «Детский сад № 54».

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 МБДОУ «Детский сад № 54» 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.
- своевременное замещение вакансий по должностям;
- ротации кадров в МБДОУ «Детский сад № 54» по вертикали и горизонтали.

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 специалист по кадрам, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, контрольную функцию осуществляет заведующий ДОУ.

II. Порядок формирования резерва руководящих кадров

2.1. Порядок формирования резерва руководящих кадров на должность заместителя руководителя образовательной организации утверждается заведующим ДОУ.

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

2.3. Анализ потребности в резерве проводится по нескольким направлениям:

- оценка укомплектованности образовательной организации руководящими кадрами;
- анализ рисков по действующим заместителям руководителя (несоответствие модели

компетенций на вакантную должность руководителя, предпенсионный возраст).

2.4. 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.

2.5. Основанием для включения в Кадровый резерв являются:

- рекомендации руководителя ДОУ;
- рекомендации аттестационной комиссии.

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. План работы с резервом разрабатывается администрацией ДООУ на каждый учебный год и утверждается заведующим ДООУ.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

III. 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 и развитие 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 ДООУ.

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

- Структурные подразделения ДООУ, 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 кадровый резерв МБДООУ «Детский сад №54».
- 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 оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

ЗЯВЛЕНИЕ

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 №54» ознакомлен(а).

" " 20 г.

Телефон: _____

Приложение № 2
К Положению о формировании
резерва управленческих кадров в
МБДОУ «Детский сад № 54»

Список кадрового резерва МБДОУ «Детский сад №54»

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

Приложение №3

К Положению о формировании
резерва управленческих кадров в
МБДОУ «Детский сад № 54»

Личная карточка сотрудника, включенного в кадровый резерв
МБДОУ «Детский сад №54»

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 кадровом резерве:	
15	Дополнительные сведения:	
16	Исключение из кадрового резерва (дата, номер приказа, основание)	

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)
включенного в кадровый резерв МБДОУ «Детский сад №54»

(наименование должности)

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

