ПРИНЯТ: УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом Приказом директора

МДОУ «ЦРР №2 по МДОУ «ЦРР №2

«Радуга Детства» «Радуга Детства»

Протокол №1 от 30.08.2021г. \_\_\_\_\_\_\_Брылиной В.В.

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 МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» далее – МДОУ), 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 нормативноправовыми 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 МДОУ.

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

1.4. Резерв МДОУ формируется в следующих целях:

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

- улучшение качественного состава управленческого корпуса МДОУ.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

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

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

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников МДОУ, 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:

- размещает на сайте информационное сообщение о приеме заявок на кадровый резерв;

- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

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 кандидатов кадрового резерва;

- способ уведомления участников об итогах Конкурса.

2.4. Конкурсная Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей МДОУ, профсоюзного Комитета и т. д. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом заведующего. 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 3x4 см; - копию трудовой книжки;

- копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;

- мотивационное письмо о занятии 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.

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. 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.

2.13. Резерв формируется и утверждается приказом директора МДОУ, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности МДОУ в управленческих кадрах.

2.14. План работы с резервом разрабатывается администрацией МДОУ на каждый учебный год и утверждается заведующим МДОУ.

2.15. 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.

2.16. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов МДОУ (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, мастерклассов, педагогических чтений, конференций и т. п.).

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников МДОУ.

2.20. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначение 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 МДОУ, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

3.2. Структурные подразделения МДОУ, обеспечивающие формирование и 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 МДОУ, 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 МДОУ.

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 МДОУ с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров