

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 583

620092, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 17а

Принято
Решением Педагогического совета
МАДОУ детский сад № 583
Протокол № 2
«22» сентября 2020г

Утверждено
Заведующий
МАДОУ детский сад №583
Рябинина Н.А.
Приказ № 40/1
«22» сентября 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

«22» сентября 2020г

Приказ № 40/1

**О формировании управленческого резерва и о работе с лицами,
включенными в состав кадрового резерва**

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании управленческого резерва и о работе с лицами,
включенными в состав кадрового резерва
г. Екатеринбург, 2020

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 583 (далее – ДООУ), 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 ДООУ.

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

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

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях: - повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва ДООУ, 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 заместитель руководителя по ВМР, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет заведующий ДООУ.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним:

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников ДООУ, 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 утверждает ее состав; - размещается информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 21 день 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 ДОУ, 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 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. 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 от 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 заведующей ДООУ, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности ДООУ в управленческих кадрах.

2.15. План работы с резервом разрабатывается администрацией ДООУ на каждый учебный год и утверждается заведующей ДООУ.

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 ДООУ (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.).

2.18. 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 ДООУ.

2.21. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

2.16. 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.

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

Формы и методы работы с резервом.

3.2. Структурные подразделения ДОУ, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций: - педагогический совет; - методический совет; - временные творческие (мобильные) группы; - школа начинающего педагога.

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники ДОУ, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной со старшим воспитателем, курирующим данное направление.

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.