

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 53 «Теремок» г. Волжского Волгоградской области»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МДОУ д/с № 53


Протокол № 1 от «31» августа 2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ д/с № 53

№ 36/5 от «31» августа 2023г

Заведующий МДОУ д/с № 53

 Н.А. Рахметова



**Положение**

**о формировании управленческого резерва и о работе с лицами,  
включенными в состав кадрового резерва МДОУ д/с № 53**

**1. Общие положения:**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МДОУ д/с № 53 (далее – Положение), разработано в соответствии 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 МДОУ д/с № 53 (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 ДОУ.

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 ДОУ формируется в следующих целях:

- совершение 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.

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 ДОУ, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет заведующий ДОУ.

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

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

2.2. 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.

2.3. Основанием для включения в Кадровый резерв являются:

- рекомендации руководителя ДОУ
- рекомендации аттестационной комиссии.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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. 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.).

2.12. 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.

2.13. 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,

4

- 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 ДОУ.

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 кадрового резерва ДООУ.
- 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.

Приложение № 1

К Положению о формировании управленческого резерва  
и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
МДОУ д/с № 53

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 МДОУ д/с № 53  
ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о формировании управленческого резерва  
и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
МДОУ д/с № 53

Список кадрового резерва МДОУ д/с № 53

№	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 назначени

## Приложение №3

к Положению о формировании управленческого резерва  
и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
МДОУ д/с № 53

Личная карточка сотрудника, включенного в кадровый резерв МДОУ д/с № 53

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)	



Приложение №4

к Положению о формировании управленческого резерва  
и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
МДОУ д/с № 53

Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв МДОУ д/с № 53

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

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