

Приложение № 1  
к приказу от 30.12.2021 № 166



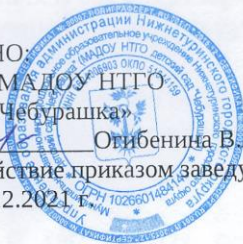
Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»**

(МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»)  
ул. Усошина, д.5 Б, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-09-80, E-mail: mbdoucheburashka@mail.ru

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»  
(протокол от 29.12.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ НТГО  
детский сад «Чебурашка»  
\_\_\_\_\_ Огибенина В. А.  
Введено в действие приказом заведующего  
№ 166 от 30.12.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании управленческого резерва муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского  
городского округа детский сад «Чебурашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (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»), а также нормативно-правовой базой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее – Учреждение), определяющей приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.



**Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»**

(МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»)

ул. Усошина, д.5 Б, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-09-80, E-mail: [mbdoucheburashka@mail.ru](mailto:mbdoucheburashka@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**  
на заседании педагогического совета  
МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»  
(протокол от 29.12.2021 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МАДОУ НТГО  
детский сад «Чебурашка»  
\_\_\_\_\_ Огибенина В.А.  
Введено в действие приказом заведующего  
№ 166 от 30.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании управленческого резерва муниципального**  
**автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (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»), а также нормативно-правовой базой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее – Учреждение), 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 включёнными в состав кадрового резерва Учреждения, и направленно на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

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

1.4. Резерв Учреждения формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации Учреждения по подбору работников для замещения руководящих должностей дошкольной образовательной организации;
- улучшение качественного состава управленческого корпуса Учреждения.

1.5. Работа с резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва ДООУ, 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 плано-прогностической основе.

1.8. Этапы формирования кадрового резерва включают в себя: поиск и выдвижение кандидатов, оценку и отбор, и формирование списка резерва.

1.9. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и контрольную функцию осуществляет заведующий Учреждения.

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

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Учреждения, 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.

2.2. План работы с резервом разрабатывается администрацией Учреждения на каждый календарный год и утверждается заведующим Учреждения.

2.3. 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.

2.4. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов Учреждения (программа развития, образовательная программа, проекты), нормативно-правовой базы, а также могут принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий (педагогического совета, круглых столов, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т.п.).

2.5. 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.

2.6. 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.

### **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:

- ролевые и деловые игры;
- ролевое моделирование;
- практико-ориентированные семинары;

- тренинги;
- мозговой штурм (брейнсторминг);
- круглый стол;
- курсы повышения квалификации;
- другое.

#### 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 Учреждения, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

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

- педагогический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- творческие группы;
- школа молодого педагога;
- другое.

3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники Учреждения, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заведующим.

### **4. Документация и отчетность**

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва Учреждения.

4.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

4.3. План работы на календарный 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 Учреждения с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.