АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692760, г. Артем. ул. Ватутина, 18 8 (42337) 4-33-68

ПРИКАЗ

30.05. 2023 г. № 58/1 -О

О формировании управленческого резерва
и о работе с лицами, включенными в состав резерва
МБДОУ детский сад № 2

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.20003 №131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, в целях обеспечения преемственности в сфере управления, создания условий для профессионального роста работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Методисту Караевой Л.Г. назначить лицом, ответственным за формирование кадрового резерва и организовать работу по формированию кадрового резерва в период с 01.06.2023 по 01.07.2023:

1.1.Ознакомить работников (претендующих и выразивших согласие на включение в кадровый резерв) с Положением о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 23» Артемовского городского округа.

1.2.Довести до сведения работников (претендующих и выразивших согласие на включение в кадровый резерв) сроки формирования кадрового резерва по 01.07.2023 (включительно);

1.3. Ознакомить претендентов (кандидатов) со списком документов, необходимых для предъявления для зачисления в кадровый резерв (Приложение № 2);

Предоставить список в срок до 01.07.2023 (включительно) список претендентов, на должность заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе в соответствии с Приложением № 1 в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе, с подписью руководителя и заверенный печатью учреждения.

3.Разместить настоящий приказ в течении 3 рабочих дней на официальном сайте ДОУ.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Феоктистова И.А.

Ознакомлены:
Кар Караева Л.Г.

Приложение 1
к приказу от 30.05.2023 № 58/1-О

СПИСОК
кандидатов, на должность заведующего, заместителя заведующего
по административно - хозяйственной работе, для включения в кадровый резерв

Дата составления:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	ФИО, должность, контактный телефон, e-mail	Должность, на которую претендует кандидат (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе)	Дата предоставления документов	Дата подпис кандида

Заведующий Феоктистова И.А.

Приложение 2
к приказу от 30.05.2023 № 58/1-О

ПЕРЕЧЕНЬ

документов необходимых для зачисления в кадровый резерв

1) заявление кандидата на имя руководителя;

2) копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;

3) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

4) копия аттестационного листа;

5) копии документов о награждении;

6) согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7)иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата — о наличии опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов; об обобщении и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта; об участии в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования; о наличие внедренных разработок; об участии в профессиональных конкурсах; о позитивной динамике достижений в профессиональной деятельности).

Приложение 3
к приказу от 30.05.2023 № 58/1-О

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, ФИО, гр._____, зарегистрированный (ая) по адресу:_____, фактически проживающий (ая) по адресу: паспорт: серия_____ №_____, выдан_____ согласен (на) на обработку, передачу моих персональных данных, содержащихся в предоставленных документах, для включения в кадровый резерв в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации:

1.Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2.Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3.Адрес регистрации и фактического проживания.

4.Дата регистрации по месту жительства.

5.Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации).

6.Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

7.Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

8.Информация о дополнительном профессиональном образовании.

9.Информация, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.

10.Информация об общем трудовом стаже.

11.Информация: о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), о поощрении.

12.Информация о наличии (отсутствии) судимости,

13.Информация о прохождении аттестации.

14.Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27,07,2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о противодействии коррупции ДОУ имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в Управление образования Артемовского городского округа.

ДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

Я согаасен(на), что мои персональные данные и персональные данные членов моей семьи будут ограниченно доступны представителям государственных а муниципальных органов власти, Управлению образования Артемовского городского округа.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания и дано мной бессрочно с правом отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ _____

_____

(дата) (ФИО) (Подпись)

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692760, г. Артем. ул. Ватутина, 18 8 (42337) 4-33-68

ПРИКАЗ

23.08. 2023 г. № 80/1 -О

Об утверждении Положения о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБДОУ детский сад №2

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.20003 №131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, в целях обеспечения преемственности в сфере управления, создания условий для профессионального роста работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва образовательной организации МБДОУ детский сад №2 (Приложение № 1)

2. Методисту Караевой Л.Г. разместить настоящее Положение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Феоктистова И.А.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 2
от 23.08.2023 № 80/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Артемовского городского округа.

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБДОУ детский сад № 2 (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников и кадрового обеспечения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБДОУ детский сад № 2, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.3. Резерв ДОО 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 № 2 формируется в следующих целях:

совершенствование деятельности администрации ДОО по подбору работников для замещения руководящих должностей; улучшение качественного состава управленческого корпуса ДОО.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:

повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва ДОО, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;

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

1.9. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет методист; контрольную функцию осуществляет заведующий МБДОУ детский сад № 2.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников ДОО, 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, наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие судимости, дееспособность; отсутствие нарушений по ранее занимаемой должности.

2.2. Резерв формируется и утверждается приказом заведующего ДОО, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности образовательной организации в управленческих кадрах, в начале учебного года.

2.3. План работы с резервом разрабатывается администрацией МБДОУ детский сад № 2 на каждый учебный год и утверждается заведующим.

2.4. 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.

2.5. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов МБДОУ детский сад № 2 (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, мастер-классов, педагогических чтений, конференций и т.п.).

2.6. 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.

2.7. На лиц, включенных в резерв, составляется индивидуальная карта карьерного кадра 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 переподготовки, рекомендации по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

2.8. Основаниями для исключения из резерва является: увольнение работника, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих на 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.

3.2. Организационные формы работы:

ролевые и деловые игры;
ролевое моделирование;
психологическое обследование;
практико-ориентированные семинары;
тренинги;
круглый стол, семинары, конференции;
курсы повышения квалификации.

3.3. 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;

3.4. Структурные подразделения ДОО, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:
педагогический совет;
методический совет;
методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);

4. Документация и отчетность

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

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 работника, зачисленного в резерв.

4.5. Ежегодный отчет о работе администрации МБДОУ детский сад № 2, зачисленными в резерв управленческих кадров.