


Согласовано
на заседании
педсовета от 29.08.2023г.
протокол №1

Утверждаю:
Директор МБОУ
«СОШ с. Беной им. С.А. Ахмадова»
 М.Г.Обругова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании управленческого резерва и организации работы с лицами, включенными
в состав резерва МБОУ «СОШ с.Беной им. С.А.Ахмадова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании управленческого резерва и организации работы с лицами, включенными в состав резерва (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 Ns 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 и направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - Резерв) и порядок работы с лицами, включенными в резерв МБОУ «СОШ с.Беной им. С.А.Ахмадова» (далее - Школа).

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

1.4. Резерв школы формируется в целях совершенствования деятельности по подбору работников для замещения руководящих должностей школы, повышения качества подготовки руководящего состава из числа резерва; оперативного замещения ключевых должностей за счет внутренних ресурсов школы; сохранения принципа преемственности в управлении.

1.5. Работа с резервом проводится в целях:

1.5.1. повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва школы, к профессионально-личностному росту и улучшения результатов их профессиональной деятельности;

1.5.2. повышения уровня профессиональной подготовки членов резерва;

1.5.3. сокращения периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования резерва:

1.6.1. объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов

- 1.6.2. профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв осуществляется на основе объективных критериев);
- 1.1.1. уровень профессиональной подготовки;
 - 1.1.2. личные способности;
 - 1.1.3. результаты профессиональной деятельности;
 - 1.1.4. добровольность;
 - 1.1.5. гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.
- 1.2. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на планово-прогностической основе.
- 1.3. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора по научно-методической работе; контрольную функцию осуществляет директор школы.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА И РАБОТЫ С НИМ

- 2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников школы, 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. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
- 2.2.1. директора школы;
 - 2.2.2. заместителей директора школы;
 - 2.2.3. совета трудового коллектива;
 - 2.2.4. органами общественного управления школы,
 - 2.2.5. путем самовыдвижения.
- 2.3. Резерв формируется и утверждается приказом директора школы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков. В августе месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.
- 2.4. Список работников, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
- 2.5. Составление списка кандидатов в резерв осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

2.6. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов школы (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).

2.7. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, определяется директором школы

2.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

2.8.1. назначение на должность заместителя руководителя и руководителя;

2.8.2. при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;

2.8.3. при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

2.8.4. при привлечении к уголовной или административной ответственности;

2.8.5. при выражении в письменном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

2.8.6. увольнение с работы;

2.8.7. наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя.

2.9. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается директором школы по представлению непосредственного руководителя кандидата. Уведомление об исключении из резерва направляется работнику в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

2.10. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

2.11. При решении вопроса о назначении на должность по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

2.12. 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.

2.13. За работником, включенным в резерв; может быть закреплен наставник из числа руководящих работников школы.

2.14. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет директор школы, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи

перед заместителями по организации работы с резервом и осуществляет контроль их исполнения; заслушивает отчеты о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

2. 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: управленческий консалтинг; управленческий коучинг; ролевые и деловые игры; ролевое моделирование; психологическое обследование; практико-ориентированные семинары; тренинги; круглый стол; курсы повышения квалификации.

2.18. 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 школы, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза).

2.19. Структурные подразделения школы, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций: педагогический совет; методический совет; экспертная группа при методическом совете; методические объединения педагогов (по направлениям деятельности); временные творческие (мобильные) группы.

2.20. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники школы, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора, курирующим данное направление.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

3.1. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва (*приложение 1*). 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.

3.2. Работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров, предоставляется ежеквартально отчет по форме согласно *приложению 2* к настоящему положению.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава школы, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

4.2. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации школы.

Приложение 1
К Положению о формировании
управленческого резерва и о работе
с лицами, включенными в состав резерва

Название и форма мероприятия	Сроки проведения	Результаты, формируемые компетенции	Ответственные
1	2	3	4
Корректировка списка управленческих кадров	До 31 августа	Список	Директор
Планирование работы с управленческим резервом	До 31 августа	План работы с резервом	Заместитель директора по УВР
Курсы повышения квалификации	В течение гола	Знания по теории современного образовательного менеджмента.	Заместитель директора по УВР
Организация участия в педагогическом и методическом советах	по годовому плану	формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенции	Заместитель директора по УВР
Школа профессиональногороста	По плану школы	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	Заместитель директора по УВР
Подготовка отчета о работе с управленческим резервом по итогам года	До 31 мая	Отчет о работе с управленческим резервом	Заместитель директора

Приложение 2
к Положению о формировании
управленческого резерва и о работе
с лицами, включенными в состав резерва

ОТЧЕТ

О выполнении индивидуального плана
Кандидата, включенного в резерв управленческих кадров(за
_____ 20__г.)

(ФИО)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «СОШ с. Беной им. С.А.
Ахмадова»

наименование образовательной организации

Включен(а) в резерв управленческих кадров на должность «Руководители муниципальных учреждений»

наименование должности, группы должностей

1. Повышение квалификации			
Сроки обучения	Тема программы (семинара) обучения, количество часов	Название организации, учебного заведения	Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения)
2. самообразование			
Виды подготовки			Отметка о выполнении
3. стажировка (деятельность по приобретению опыта работы)			
Сроки стажировки, наименование организации (предприятия)	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки	

4. участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления

Сроки проведения	Название мероприятия	Форма участия в мероприятии	

5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития муниципального управления

Наименование документа	Формы участия, сроки проведения мероприятия	

_____ (_____)

подпись кандидата

ФИО