

ста (ов)
дняя
ова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕВРУДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МОУ «Большеврудская СОШ»

П Р И К А З

от 30 декабря 2022 года _____ д. Большая Вруда _____ № 195

по основной деятельности
«О формировании кадрового резерва»

С целью формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно-управленческого персонала в МОУ «Большеврудская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно-управленческого персонала:
 - На должность заместителя директора по УВР Денисову Е.Ю., учителя математики;
 - На должность заместителя директора по ВР Прошкину Е.В., учителя иностранного языка.
- 1.1. Денисовой Е.Ю. и Прошкиной Е.В. подготовить личные годовые планы резервиста, по исполнению которых по окончании учебного года предоставляется отчёт.
2. Пятницкой М.В., заместителю директора по УВР организовать работу с Денисовой Е.Ю. и Прошкиной Е.В., которая предусматривает:
 - Прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
 - Участие в работе совещаний, семинаров и конференций;
 - Выполнение поручений, связанных с улучшением работы общеобразовательной организации;
 - Участие в оформлении необходимой документации и отчетности;
 - Изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других школ и регионов;
 - Анализ выполненной работы кадрового резерва, результаты заслушать на заседании административного совета. Срок – декабря 2023 года;
 - Ознакомить сотрудников с приказом и должностными инструкциями по замещаемой должности.
3. Утвердить План работы Школы резерва руководящих кадров в МОУ «Большеврудская СОШ» на 2023 год (Приложение 1).
4. Утвердить Положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МОУ «Большеврудская СОШ» (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.А. Беликова

План работы Школы резерва руководящих кадров в МОУ «Большеврудская СОШ» на
2023 год.

Цель: подготовка резерва на должность заместителя директора по УВР, ВР образовательной организации, готового решать проблемы модернизации образования на основе современной науки и инновационной практики.

Задачи:

1. Обучение будущих администраторов основам современного менеджмента по следующим направлениям:
 - Повышение уровня профессиональной компетентности;
 - Повышение уровня управленческой компетентности;
 - Овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;
 - Тренинги эффективного управления (психологические тренинги).
2. Создание условий для реального профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей управленческих кадров.
3. Формирование у слушателей Школы резерва потребности в непрерывном самообразовании.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Определение потребности в руководящих кадрах на ближайшую и длительную перспективу	Декабрь 2022 года	Администрация школы
2.	Разработка и утверждение планов индивидуальной подготовки лиц, состоящих в резерве	Декабрь 2022 года	Администрация школы
3.	Обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»	В течение всего периода нахождения в резерве руководящих кадров	Заместитель директора по УВР
4.	Привлечение резерва руководящих кадров: <ul style="list-style-type: none">– К выступлению на семинарах, конференциях, педагогических советах;– Участию в разработке проектов нормативных правовых актов, работе комиссий, рабочих групп;– Исполнению обязанностей по руководящей должности на период отсутствия основного работника	В течение всего периода, на который утвержден план индивидуальной подготовки лица, состоящего в резерве	Администрация школы

5.	Организация консультаций по следующим вопросам:	В течение года	Администрация школы
5.1.	Актуальные вопросы применения законодательства в образовательной организации	Сентябрь-декабрь 2023 года	Заместитель директора по УВР
5.2.	Имидж современного руководителя образовательного учреждения	Февраль 2023 года	Заместитель директора по ВР
5.3.	Нормативно правовое обеспечение развития системы образования. Лицензирование, государственная аккредитация образовательной деятельности. Контроль и надзор в образовании	Март 2023 года	Директор школы
5.4.	Образовательная программа как нормативно-управленческий документ образовательной организации	Август 2023 года	Заместитель директора по УВР
5.5.	Основные требования к общеобразовательным программам ОУ с учетом ФГОС	Август 2023 года	Заместитель директора по УВР
6.	Подведение итогов работы по методическому сопровождению кадрового резерва в 2023 году	Декабрь 2023 года	Администрация школы

Положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МОУ «Большеврудская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МОУ «Большеврудская СОШ» (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»), Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., а также нормативно-правовой базой МОУ «Большеврудская СОШ» (далее – школа), 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 школы.

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 следующих целях:

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

1.5. Работа с резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва школы, 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 заместитель директора, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор школы.

2. 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, 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 школы на каждый учебный год и утверждается директором школы.

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 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 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.

2.7. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен коуч из числа административных работников школы.

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 коучинг;
- ролевые и деловые игры;
- ролевое моделирование;
- практико-ориентированные семинары;
- тренинги;
- мозговой штурм;
- круглый стол;
- 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 школы, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

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

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие группы;

3.3. 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.

4. Документация и отчетность

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

4.2. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.

4.3. Ежегодный отчет о работе администрации школы с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Директор школы:  С.А. Федорова