



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖНЕ-ИВОЛГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



Утверждаю директор школы
Галданов С.С. Галданов С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании управленческого резерва и о работе с лицами,
включенными в состав резерва

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28 августа 2020 года

2020 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская средняя общеобразовательная школа (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 общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская средняя общеобразовательная школа (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, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

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 МОУ Нижне-Иволгинская СОШ 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. Этапы формирования кадрового резерва включают 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 заместитель директора по научно-методической работе, курирующий данное направление. Контрольную функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет директор школы.

II. 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; наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие судимости, дееспособность; отсутствие нарушений по ранее занимаемой должности.
- 2.2. Резерв формируется и утверждается приказом директора школы, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах школы, в начале учебного года.
- 2.3. Список граждан, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. 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.
- 2.5. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:
- руководителей предметных кафедр и методических объединений учителей школы;
 - заместителей директора школы,
 - председателя профсоюзной организации школы;
 - путем самовыдвижения.
- 2.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится Педагогическим советом школы. Затем документы передаются на утверждение директором школы.
- 2.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата Педагогический совет школы может запрашивать необходимые документы и их копии.
- 2.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.).
- 2.11. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен коуч из числа административных работников школы.
- 2.12. План работы с резервом разрабатывается администрацией школы на каждый учебный год и утверждается директором школы.
- 2.13. 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.

III. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ

3.1. Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:

- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планами работы школы, планами работы структурных подразделений школы, где должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

3.3. Координацию деятельности структурных подразделений школы по работе с резервом осуществляет директор школы.

3.4. При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

3.5. На граждан, включенных в резерв, секретарь директора школы формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

- заявление гражданина о согласии включения в резерв;
- собственноручно заполненная анкета;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- копии документов о награждениях (при наличии);
- характеристика - отзыв заместителя директора по учебной или научно-методической работе или руководителя предметной кафедры или методического объединения учителей школы, членом которого является кандидат.

3.6. 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.

3.6.1. Организационные формы работы:

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

3.6.2. 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.).

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

- Педагогический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие (мобильные) группы;
- «Школа молодых педагогов».

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

IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

4.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, и. 1.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление гражданина об исключении из резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. При наличии оснований, установленных настоящим Положением, лицо исключается из резерва приказом директора школы.

4.3. Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

5.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

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

5.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.

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

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров администрации
МОУ Нижне-Иволгинская СОШ
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Отчество

1. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов); направление подготовки или специальность по диплому; квалификация по диплому	
2. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); учёное звание, учёная степень (когда	
3. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
Поступления	Ухода		

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных телефонов (либо иной вид связи)

6. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

7. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации школы. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна).

« » 20 г.

Подпись

Директору
МОУ Нижне-Иволгинская СОШ

____ Ф.И.О
заявителя: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации школы для замещения должности заместителя директора по _____
(наименование должности)

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением «О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская СОШ, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская СОШ на обработку моих персональных данных

К заявлению прилагаю:

- 1 Рекомендация _____ (ФИО рекомендуемого лица)
2. Анкета, заполненная собственноручно на 1 л.

Подпись

ФИО заявителя

3

**Извещение
кандидатов о включении (исключении) в Резерв управленческих кадров
администрации муниципального общеобразовательного учреждения
Нижне-Иволгинская СОШ**

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы включены в резерв управленческих кадров администрации муниципального общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская СОШ.

Директор школы

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального общеобразовательного учреждения Нижне-Иволгинская СОШ в связи с:

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации назначению на должность. Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу:

Директор:

**Реестр резерва управленческих кадров администрации
муниципального общеобразовательного учреждения
Нижне-Иволгинская СОШ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Дата включения (представления) в резерв	Назначение на должность		Сведения об исключении из базы данных резерва	
			Наименование должности, на которую назначен резервист	Дата назначения	Дата	Причина
Заместитель директора по учебной работе						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность Итого _____ чел. назначено (избрано) на должность чел., в т. ч. из _____ чел.						
Заместитель директора по воспитательной работе						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность Итого _____ чел. назначено (избрано) на должность чел., в т. ч. из _____ чел.						
Заместитель директора по научно-методической работе						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность Итого _____ чел. назначено (избрано) на должность чел., в т. ч. из _____ чел.						
Заместитель директора по безопасности						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность Итого _____ чел. назначено (избрано) на должность чел., в т. ч. из _____ чел.						
Руководитель предметной кафедры, методического объединения						
1.						
Всего включено в резерв на данную должность чел. Итого назначено (избрано) на должность чел., в т.ч. из резерва чел.						

Директор:

УТВЕРЖДАЮ
Директор»

« ____ » _____ 20 г.

Перспективный план подготовки, зачисленных в резерв на должность

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении
			

Руководитель:

(дата, подпись)

Ознакомлен:

(дата, подпись)

Индивидуальная карта карьерного роста педагога, включенного в резерв

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Должность в резерве	Самообразовательная траектория развития (тема)	Основания для зачисления в резерв			
				Образование, в т. ч. дополнительная профессиональная переподготовка	Стаж работы	Квалификационная категория	Результаты диагностических исследований (карта личности, профиль компетенций и

**План работы с резервом управленческих кадров
в МОУ Нижне-Иволгинская СОШ**

Название и форма мероприятия	Сроки проведения	Результат / формируемые компетенции	Ответственные
Корректировка списка управленческих кадров	До 10.09.20__ г.	Список	Директор
Работа с индивидуальными картами карьерного роста резервистов			Заместитель директора по НМР
Психологическое тестирование	До 10.09.20__ г.	Оценка управленческой компетентности. Карта личности	Заместитель директора по НМР, педагог- психолог
Планирование работы с управленческим резервом. Утверждение плана работы	До 15.09.20_ г.	План работы с резервом	Заместитель директора по НМР
Стратегическая сессия "Поиск будущего"	Ноябрь - декабрь 20 __ г.	Навыки стратегического планирования (SWOT- и PEST- анализы), декомпозиция целей. Разработка программы развития школы	Директор, заместитель директора по НМР
Коуч-тренинг "Повышение управленческой эффективности"	Февраль 20 г.	Разработка профиля компетентностей руководителя. Навыки эффективного делегирования полномочий. Управление временем (матрица Эйзенхауэра)	Педагог-психолог
Тренинг "Самопрезентация"	Март 20 __ г.	Овладение инструментами внутренней и внешней коммуникации	
Управленческий консалтинг	В течение года	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	Директор, заместитель директора по НМР
Управленческий коучинг	В течение года	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	
Курсы повышения квалификации	В течение года	Знания по теории современного образовательного менеджмента	Заместитель директора по НМР
Организация участия в Педагогическом совете	По годовому плану	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	
Разработка нормативно-правовой базы (локальные акты, положения) и документов стратегического характера (Программа развития)	В течение года	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	Директор, заместитель директора по НМР
Экспертно-аналитическая деятельность: мониторинг; внутренний контроль; экспертиза учебно-методической, программной документации (в составе экспертной группы)	Октябрь, декабрь 20 ____ По плану контроля По плану работы методического совета		Заместитель директора по НМР
Подготовка отчета о работе с управленческим резервом по итогам года	До 30.05.20__ г.	Отчет о работе с управленческим резервом	