

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ А.А. Хорина

от « ____ » ____ 202__ г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ «№ 11

_____ Н.В. Дорошко

от " ____ " ____ 202__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами.

включенными в состав резерва МБОУ СОШ №11 (далее-разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации». Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее-резерв) и порядок работы с лицами, включенными в резерв МБОУ СОШ №11

1.3. Резерв МБОУ СОШ №11 представляет собой перечень лиц соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.

1.4. **Формирование резерва МБОУ СОШ №11 осуществляется в следующих целях:**

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

1.5. **Работа с резервом проводится в целях:**

- повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва школы, 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 оценки);

- 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 и работе с резервом осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление, контрольную функцию осуществляет директор школы.

2. Порядок формирования и работы с резервом

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников школы, проявляющих управленческие способности и 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 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 принимать участие в совещаниях, в организации и проведении различных мероприятий: педагогический и методический советы, круглые столы, мастер-классы, педагогические чтения, конференции 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 ФИО 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 наставник 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 консалтинг,
 - ролевые и деловые игры,
 - ролевое моделирование,
 - психологическое обследование,
 - практико-ориентированные семинары,
 - тренинги,
 - брейнсторминг,
 - круглый стол,
 - КИЖ;
- 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 ОУ, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т.п.).
- 3.2. 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;
- Школа молодого педагога;

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 работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ СОШ №11.
- 4.2. План работы на учебный год с лицами, включенными в состав резерва.
- 4.3. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.
- 4.4. Ежегодный анализ работы администрации школы с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498088

Владелец Дорошко Наталья Васильевна

Действителен с 12.01.2023 по 12.01.2024