



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Школьная, 7, пгт. Кировское, Кировский район, Республика Крым, 297300

тел.: (06555) 4-17-29

E-mail: kir_sh111@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 09.02.2023г.

пгт. Кировское

№ 50.1-од

О формировании кадрового резерва

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, с целью формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя общеобразовательного учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в МБОУ «Кировская ОШ №1» (Приложение 1).
2. Утвердить список кандидата в резерв управленческих кадров для замещения должности – руководителя общеобразовательного учреждения – учителя русского языка и литературы Бердикову Анну Сергеевну:
 - 2.1. Учителю, включенному в кадровый резерв, подготовить отчет до конца 2023 года по исполнению плана, результаты заслушать на административном совещании.
3. Утвердить План работы с резервом руководящих кадров в МБОУ «Кировская ОШ № 1» (Приложение 2)
4. Заместителям директора по УВР организовать работу резервиста по:
 - прохождению обучения по дополнительной профессиональной подготовке;
 - активному участию в работе совещаний, педсоветов и семинаров;
 - участию в подготовке и оформлении необходимой документации и отчетности;
 - изучению и анализу передового опыта управленческой деятельности.
5. Делопроизводителю Велиевой З.С. ознакомить работника с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио директора



О.В. Кузнецова

Приложение № 1 к приказу
МБОУ «Кировская ОШ №1»
от 09.02.2023г. № 50.1-од

Положение
о кадровом резерве муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кировская общеобразовательная школа №1» Кировского
района Республики Крым

Общие положения.

1.1. Положение о кадровом резерве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская общеобразовательная школа №1» Кировского района Республики Крым разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом (далее – резерв) МБОУ «Кировская ОШ №1»

1.3. Резерв – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний, умений и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом. Это - работники, соответствующие или способные соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым работникам, занимающим управленческие должности.

2. Цели и задачи работы с кадровым резервом.

2.1. Формирование резерва МБОУ «Кировская ОШ № 1» осуществляется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации школы по подбору работников для замещения руководящих должностей школы;
- улучшение качественного состава управленческого аппарата образовательной организации;
- снижение рисков при назначении руководящих работников.

2.2. Основные задачи работы с кадровым резервом:

- поиск, отбор и развитие сотрудников, обладающих потенциалом для своевременного замещения руководящих должностей в образовательной организации;

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

- повышение уровня профессиональной подготовки работников резерва;

- сокращение периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

2.3. Основные принципы формирования резерва:

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;

- создание условий для профессионального роста;

- добровольность включения в резерв;

- гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.

3. Порядок формирования и работы с резервом

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках, квалификационный отбор в кадровый резерв,

- оформление и утверждение списков резерва.

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение мероприятий согласно плану работы.

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение на руководящие должности,

- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

3.2. Резерв формируется из числа работников педагогической школы, проявляющих управленческие способности и обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами, способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, показавших высокие результаты 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.

3.3. План работы с резервом разрабатывается администрацией школы на каждый учебный год и утверждается директором школы.

3.3.1. 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.

3.4. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов школы (программа развития, образовательная программа, проектов), 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. 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. а 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 переподготовки, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен наставник из числа административных работников школы.

4. Нормы и методы работы с резервом.

4.1. Работа с резервом осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных на повышение уровня профессионализма, формирование и развития управленческих компетенций:

4.1.1. Организационные формы работы:

- Рольевые и деловые игры,
- Рольевое моделирование,
- Психологическое обследование,
- Практико-ориентированные семинары,
- Тренинги,
- Круглый стол,
- КПК. 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.)

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

- Педагогический совет;

• Методический совет;

• Методические объединения педагогов (по направлению деятельности);

4.3. 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.

5. Документация и отчетность.

5.1. Положение о кадровом резерве МБОУ «Кировская ОШ № 1».

5.2. План работы с кадровым резервом на год.

5.3. Индивидуальная карта карьерного роста работника, зачисленного в резерв.

5.4. Ежегодный анализ работы администрации школы со специалистами, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Приложение № 2 к приказу
МБОУ «Кировская ОШ №1»
от 09.02.2023г. № 50.1-од

План работы

с резервом руководящих кадров в МБОУ «Кировская ОШ № 1»

Цель: подготовка резерва на должность руководителя образовательной организации, готового решать вопросы развития современной школы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Определение потребности в руководящих кадрах на перспективу	Февраль 2023	Директор школы
2	Подготовка и согласование индивидуальных планов работников, определенных в резерв	Февраль 2023	Администрация школы
3	Обучение по программам дополнительной профессиональной подготовки по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и т.п.	В течение года	Замдиректора по УВР
4	Привлечение резерва руководящих кадров к: - участию в разработке проектов нормативных документов; - участию в работе различных комиссий и рабочих групп; - подготовке семинаров и совещаний; - выступлению на педсоветах и методических совещаниях; - подготовке материалов статистической отчетности; - подготовке материалов представления школы на различных конкурсах и имиджевых мероприятиях	В течение года согласно индивидуального плана	Администрация школы

5	<p>Организация консультаций по различным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальные вопросы трудового законодательства в образовательной организации ; - имидж современного руководителя; - ФГОС. Образовательная программа; - нормативно – правовое обеспечение развития ОО, лицензирование и аккредитация; - контроль и надзор в образовании; - требования надзорных органов. 	<p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p>	<p>Директор школы</p>
6	<p>Проведение психологических тренингов</p>	<p>Март Октябрь</p>	<p>Педагог - психолог</p>
7	<p>Проведение «Дня тени» для специалистов резерва и соответствующих руководящих работников.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Администрация школы</p>
8	<p>Подготовка отчетов по индивидуальному плану подготовки</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Администрация школы</p>
9	<p>Подведение итогов работы по подготовке и методическому сопровождению кадрового резерва</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Директор школы</p>