

УТВЕРЖДАЮ
приказ №14 от 17.01.2022г.

Директор МАОУ Мариинской СОШ №3 г.Томска

С.Н. Татаркина
СОШ № 3
Г. ТОМСКА

План работы с резервом управленческих кадров

МАОУ Мариинская СОШ №3 г.Томска

на 2021-2022 учебный год:

№	Название и форма мероприятия	Сроки проведения	Результат / формируемые компетенции	Ответственные
1.	Корректировка списка управленческих кадров	до 17.02.2022г.	Список	Татаркина С.Н., директор
2.	Работа с индивидуальными картами карьерного роста резервистов	до 10.05.2022г.	Индивидуальные карты карьерного роста	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
3.	Психологическое тестирование	до 30.01.2022г.	Оценка управленческой компетентности. Карта личности	Мартынова О.С., зам. директора по НМР Лежнева Е.М., педагог - психолог
4.	Планирование работы с управленческим резервом. Утверждение плана работы	до 20.01.2022г.	План работы с резервом	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
5.	Стратегическая сессия "Поиск будущего"	ноябрь - декабрь 2022г.	Навыки стратегического планирования (SWOT- и PEST- анализы), декомпозиция целей. Разработка программы развития ОУ	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
6.	Коуч-тренинг "Повышение управленческой эффективности"	февраль 2022г.	Разработка профиля компетентностей руководителя. Навыки эффективного делегирования полномочий. Управление временем (матрица Эйзенхауера)	Лежнева Е.М., педагог - психолог
7.	Тренинг "Самопрезентация"	март 2022г.	Овладение инструментами внутренней и внешней коммуникации	Мартынова О.С., зам. директора по НМР Лежнева Е.М., педагог - психолог
8.	Управленческий консалтинг	В течение учебного года	Развитие и совершенствование управленческих	Мартынова О.С., зам. директора по НМР

			компетенций	Лежнева Е.М., педагог - психолог
9.	Управленческий коучинг	В течение учебного года	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	Мартынова О.С., зам. директора по НМР Лежнева Е.М., педагог - психолог
10.	Курсы повышения квалификации	В течение учебного года	Знания по теории современного образовательного менеджмента	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
11.	Организация участия в педагогическом и методических советах	По годовому плану работы школы	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
12.	Школа профессионального роста	По годовому плану работы школы	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	Мартынова О.С., зам. директора по НМР
13	Разработка нормативно - правовой базы (локальные акты, положения) и документов стратегического характера (Программа развития)	В течение учебного года	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	Татаркина С.Н., директор Мартынова О.С., зам. директора по НМР Лежнева Е.М., педагог - психолог
14.	Экспертно - аналитическая деятельность: мониторинг; внутренний контроль; экспертиза учебно - методической, программной документации (в составе экспертной группы при методическом совете)	октябрь 2022г. декабрь 2022г. мая 2022г. По плану контроля По план методического совета	Развитие и совершенствование управленческих компетенций	Татаркина С.Н., директор Мартынова О.С., зам. директора по НМР Лежнева Е.М., педагог - психолог
15.	Подготовка отчёта о работе с управленческим резервом по итогам года на педагогическом совете	до 30 мая 2022г.	Отчёт о работе с управленческим резервом	Мартынова О.С., зам. директора по НМР



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАРИИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ТОМСКА

634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, 51-30-23, 51-43-68 факс: (3822) 51-43-68



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска (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., Положением о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования города Томска (приказ департамента образования администрации Города Томска от 03.03.2010 № 166), а также нормативно-правовой базой муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска (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 формируется для замещения вакантных должностей заместителя директора школы.

1.4. Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора школы;
- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности;
- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности педагогических работников школы.

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

1.6. Резерв школы формируется в следующих целях:

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на планово-прогностической основе.

1.10. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора по научно – методической работе, курирующий данное направление.

1.11. Контрольную функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет директор школы.

1.12. Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета школы, протокол № 2 от 28 октября 2013г.

II. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

2.1.1. Поиск и выдвижение кандидатов в резерв.

2.1.2. Оценка и отбор кандидатов для включения в резерв.

2.1.3. Формирование списка резерва

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА И РАБОТЫ С НИМ

3.1. 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.

3.2. Резерв формируется и утверждается приказом директора школы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах школы. В июне месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

3.3. Список граждан, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.4. 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.

3.5. Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- руководителей предметных методических объединений учителей школы;
- заместителей директора школы,
- председателя профсоюзной организации школы;
- путем самовыдвижения.

3.6. Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится административным советом школы. Затем документы передаются на утверждение директором школы.

3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата административный совет школы может запрашивать необходимые документы и их копии.

3.8. Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

3.9. 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.

3.10. 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.).

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

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

3.13. 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.

IV. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Ежегодно до 15 августа структурные подразделения школы представляют директору школы предложения для формирования и утверждения плана работы с резервом на следующий учебный год.

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

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

4.6. 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 учебно-воспитательной работе или руководителя предметного методического объединения учителей школы, членом которого является кандидат.

4.7. 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.

4.7.1. Организационные формы работы:

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

4.7.2. 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.).

4.8. 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 начинающего педагога;
- школа методиста.

4.9. 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.

V. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

5.1. 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, п.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.

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

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

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

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

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

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров администрации
 МАОУ Мариинской СОШ №3 г.Томска
 (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 присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
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 _____

Приложение № 2.

Директору
МАОУ Мариинской СОШ №3 г.Томска
С.Н.Татаркина
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 № 155 «О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г.Томска», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация _____
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на 1 л.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю, что _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров администрации школы.

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4.

Извещение

кандидатов о включении (исключении) в Резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3.Томска

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы включены в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г.Томска

Директор школы

С.Н.Татаркина С.Н.

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г.Томска, 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 школы

С.Н.Татаркина.

Приложение № 5.

Реестр резерва управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г.Томска

№ 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
Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе						
1						
Всего включено в резерв на данную должность ____ Итого назначено (избрано) на должность ____, в том числе из резерва ____						
Должность заместителя директора по воспитательной работе						
1						
Всего включено в резерв на данную должность ____ Итого назначено на должность ____, в том числе из резерва ____						
Должность заместителя директора по научно-методической работе						
1						
Всего включено в резерв на данную должность ____ Итого назначено на должность ____, в том числе из резерва ____						
Руководитель структурного подразделения (МО, кафедры)						
1						
Всего включено в резерв на данную должность ____ Итого назначено на должность ____, в том числе из резерва ____						

Директор школы

С.Н.Татаркина.

Приложение № 6.
УТВЕРЖДАЮ
_____ С.Н.Татаркина
« _ » _____ 20_г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Руководитель подразделения:

(дата, подпись)

Ознакомлен:

(дата, подпись)

Приложение № 7.

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 др.)

Приложение № 8.

План работы с резервом управленческих кадров образовательного учреждения на 20__ / __

уч. г.

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 УВР
Психологическое тестирование	До 10.09.20__ г.	Оценка управленческой компетентности. Карта личности	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Планирование работы с управленческим резервом. Утверждение плана работы	До 15.09.20__ г.	План работы с резервом	Заместитель директора по УВР
Стратегическая сессия "Поиск будущего"	Ноябрь – декабрь 20__ г.	Навыки стратегического планирования (SWOT- и PEST-анализы), декомпозиция целей. Разработка программы развития ОУ	Директор, заместитель директора по УВР
Коуч-тренинг "Повышение управленческой эффективности"	Февраль 20__ г.	Разработка профиля компетентностей руководителя. Навыки эффективного делегирования полномочий. Управление временем (матрица Эйзенхауера)	Педагог-психолог, заведующий отделом методической работы
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 УВР

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 УВР
Организация участия в педагогическом и методическом советах	По годовому плану	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	
Школа профессионального роста	По плану школы	Формирование и развитие профессиональных и коммуникативных компетенций	Заведующий отделом методической работы
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 УВР
<p>Экспертно-аналитическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мониторинг; • внутренний контроль; • экспертиза учебно-методической, программной документации (в составе экспертной группы при методическом совете) 	<p>Октябрь, декабрь 20__ г., май 20__ г.</p> <p>По плану контроля.</p> <p>По плану работы методического совета</p>		Заместитель директора по УВР

Подготовка отчета о работе с управленческим резервом по итогам года	До 30.05.20__ г.	Отчет о работе с управленческим резервом	
---	------------------	--	--