
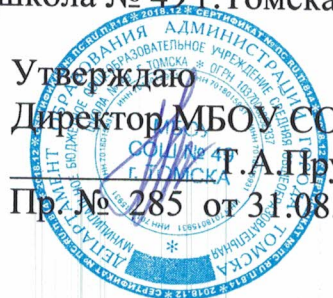


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 49 г.Томска

«Рассмотрено»  
на общем собрании коллектива,  
прот.№1 от «28» августа 2019г.  
Секретарь  Звонцова Л.А.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №49  
 Т.А. Прудникова  
Пр. № 285 от 31.08.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ СОШ №49 г. Томска

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ СОШ №49 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 МБОУ СОШ №49 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;

- участие в инновационной и научно- методической работе

- 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 методического совета лица , протокол № 2 от 04.09. 2019г.**

## **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; владеющий технологиями организации совместной деятельности, вовлеченный в организацию инновационной деятельности . обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности; демонстрирующий 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 сентябре 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 научно –методическим советом школы советом школы. Затем документы передаются на утверждение директором школы.

**3.7.** В целях проверки указанных в документах данных кандидата научно –методический 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 индивидуальный план 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 наставник 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 5 сентября 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 учебной или 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;
- 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 лица, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

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

- педагогический совет;
- научно- методический совет;
- административная планерка;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- проектно- исследовательские группы;
- школа «молодого» педагога;

**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.

## **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.