

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМ. А.К. ЕРОХИНА Г. ТОМСКА**



УТВЕРЖДЕНО и введено

в действие приказом

№ 665 от 25.12.2018

Директор МАОУ СОШ № 5 им. А.К.Ерохина
г.Томска

А.В.Новак

ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании управленческого
резерва и о работе с лицами, включенными
в состав резерва муниципального автономного
общеобразовательного учреждения школы № 5 им. А.К.Ерохина 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 средней общеобразовательной школы №5 им. А.К.Ерохина 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»), 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 средней общеобразовательной школы №5 им. А.К.Ерохина 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 учебно-воспитательной 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 № 6 от 24.12.2018 года.

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); при равных условиях преимущество имеют работники получающие (или имеющие) 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. При необходимости резерв пересматривается, 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 формируется посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

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

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

3.7. В целях проверки указанных в документах данных кандидата администрация 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 31 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;
- 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;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие (мобильные) группы;

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 учебно-воспитательной работе, курирующим данное направление.

V. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

5.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров администрации
 МАОУ СОШ №5 им. А.К.Ерохина 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 СОШ №5 им. А.К.Ерохина
г.Томска

А.В.Новаку

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 школы № 5 г.Томска», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 им. А.К.Ерохина 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.

Рекомендация

На _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (далее – кандидат в резерв))

Я, _____, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование организации)

(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)

Извещение
кандидатов о включении (исключении) в Резерв управленческих кадров администрации
муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 им.
А.К.Ерохина г.Томска

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы включены в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 им. А.К.Ерохина г.Томска

Директор школы

А.В.Новак

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 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

А.В.Новак

Приложение № 5.

Реестр резерва управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 им. А.К.Ерохина 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

А.В.Новак

Приложение № 6.
УТВЕРЖДАЮ
_____ А.В.Новак

«__» _____ 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

Рекомендация

На _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (далее – кандидат в резерв))

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

Знаю _____ С _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование организации)

(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)

Рекомендация

На _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (далее – кандидат в резерв))

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование организации)

(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)

Директору
МАОУ СОШ №5 им. А.К.Ерохина
г.Томска
А.В.Новаку
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 школы № 5 г.Томска», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы № 5 им. А.К.Ерохина 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.

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров администрации
МАОУ СОШ №5 им. А.К.Ерохина 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 _____

Рекомендация

на Трокопенко Марию Владимировну
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров администрации школы (далее – кандидат в резерв))

Я, Суродомова Татьяна Юрьевна,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

знаю Трокопенко М.В. с 2012 года
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в МАОУ СОШ № 5 им. А.Н. Ерохина г. Томска
(наименование организации)

Трокопенко М.В. за время работы в организации
проявила себя грамотным специалистом,
умевшим добиваться поставленных целей
Мария Владимировна в срок выполняла
подразумеваемые задачи, относящиеся к работе
общественной, способностью давать самое
самостоятельное решение.
Мария Владимировна обладает индери-
сми качеством, способностью органи-
зовать работу коллектива, обладаем
знанием в соответствии с требова-
ми законодательства РФ.
Отвечает за, исполняет, требует
на

(характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю, что Трокопенко Мария Владимировна,
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров администрации школы.

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)