МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕВЕРНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

671516 Республика Бурятия Баунтовский эвенкийский район п. Северный ул. Школьная д. 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОрешением педагогического советаот 30.10.2020 №2 |  | УТВЕРЖДАЮ приказ от 30.10.2020г. № 69  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ «Северная средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ «Северная СОШ» (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Едиными квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), а так же нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников и кадрового обеспечения.
	2. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее – резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва МБОУ «Северная СОШ».
	3. Резерв МБОУ «Северная СОШ» представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим управленческие должности.
	4. Формирование резерва МБОУ «Северная СОШ» осуществляется в следующих целях:
* Совершенствование деятельности администрации школы по подбору работников для замещения руководящих должностей;
* Улучшение управленческого состава ОУ.
	1. Работа с резервом проводится в целях:
* Повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва школы, к профессионально-личностному росту и улучшению результатов их профессиональной деятельности;
* Повышение уровня профессиональной подготовки членов резерва;
* Сокращение 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);
* Уровень профессиональной подготовки;
* Личностные способности;
* Результаты профессиональной деятельности;
* Добровольность включения в резерв;
* Гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.
	1. Работа с лицами, включенными в состав резерва, осуществляется на планово-прогностической основе.
	2. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет, 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;
* мозговой штурм (брейнсторминг);
* круглый стол, семинары, конференции
* курсы повышения квалификации.

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 начинающего педагога;
* школа методиста.

 3.3. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники Школы, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной директором.

**4. Документация и отчетность**

 4.1. Положение о формировании управленческого резерва и работе с лицами, включенными в состав резерва МБОУ «Северная СОШ».

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.

**КАРТА критериев оценки кандидата**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Признак | уровень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Опыт работы |  |  |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |  |  |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы и др. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление | Способность выделять главное |  |  |  |  |  |
| Адекватность |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нестандартность |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность |  |  |  |  |  |  |  |
| Обоснованность |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации |  |  |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность |  |  |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |  |  |
| Авторитет |  |  |  |  |  |  |  |

1.  не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;

2.  имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);

3.  имеет достаточные знания (навыки, способности);

4.  обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5.  обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.