

Положение

о кадровом резерве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Школа), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), а также нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников и кадрового обеспечения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее -резерва) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва общеобразовательной организации, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее - резерв) и порядок работы с лицами, включенными в состав кадрового резерва Школы, и направлено на повышение эффективности процесса подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

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

1.4. Резерв Школы формируется в следующих целях:

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

1.5. Работа с резервом проводится в следующих 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;
- личные способности;
- результаты профессиональной деятельности;
- добровольность включения в резерв;
- гласность и коллегиальность в формировании и работе с резервом.

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

1.8. Этапы формирования кадрового резерва включают в себя: поиск и выдвижение кандидатов, оценку и отбор, формирование списка резерва.

1.9. Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление; контрольную функцию осуществляет директор Школы.

1.10. Периодичность отбора в резерв управленческих кадров проводится в Школе в соответствии с выбытием участника из резерва управленческих кадров.

2. Порядок формирования резерва и работы с ним

2.1. Резерв формируется из числа педагогических работников Школы, проявляющих управленческие способности; обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами; способных к экспертно-аналитической и прогностической деятельности, стратегическому мышлению; показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, 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; наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие судимости, дееспособность; отсутствие нарушений по ранее занимаемой должности.

2.2. Резерв формируется и утверждается приказом директора Школы, с учетом прогноза текущей

и перспективной потребности в управленческих кадрах, в начале учебного года.

2.3. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);

- по рекомендации (решению) руководителя и (или) администрации Школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет);

- опыт работы в школе от 5 лет.

2.4. План работы с резервом разрабатывается администрацией Школы на каждый учебный год и утверждается директором.

2.5. 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.

2.6. 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.).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. За работником, включенным в резерв, может быть закреплен тьютор из числа административных работников Школы.

2.10. Основаниями для исключения из резерва являются: увольнение работника, назначение на должность, заявление работника об исключении из резерва, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность.

2.11. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Положения, лицо исключается из резерва приказом директора 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.

3.2. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги - проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

3.3. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

3.4. Основным видом практической подготовки является:

- исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) на должностях, соответствующих уровню и специализации резервиста. При исполнении обязанностей сотруднику выплачивается разница в окладах между занимаемой им должностью и той, на которой он исполняет обязанности.

3.5. Структурные подразделения Школы, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения педагогов (по направлениям деятельности);
- временные творческие (мобильные) группы.

3.6. 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.

3.7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Школы в сети интернет.

4. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

4.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

4.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

4.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

4.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

4.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей Школы с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

5. Документация и отчетность

5.1. Положение о кадровом резерве Школы.

5.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

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

- 5.4. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв,
- 5.5. Ежегодный отчет о работе администрации Школы с работниками, зачисленными в резервуправленческих кадров.

Принято решением

педагогического совета
протокол от 31.08.2021 №3