

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации городского округа Стрежевой

ПРИКАЗ

28 FEB 2025

№ 82

Об утверждении Положения о резерве
руководящих кадров системы образования
городского округа Стрежевой

В целях совершенствования работы с резервом руководящих кадров системы
общего образования городского округа Стрежевой

приказываю:

1. Утвердить Положение о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Стрежевой в новой редакции (далее- Положение) (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ Управления образования № 341 от 19.10.2018 г. «Об утверждении Положений по работе с резервом управленческих кадров в муниципальной системе городского округа Стрежевой».
3. Руководителям образовательных учреждений организовать работу по созданию кадрового резерва в соответствии с утвержденным Положением.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника по УВР Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

Начальник



А.М. Довгань

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве руководящих кадров
системы образования городского округа Стрежевой

1. Общие положения.

1.1. Положение о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Стрежевой определяет цель, задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом муниципальной системы образования.

1.2. В настоящем Положении под кадровым резервом понимается группа лиц, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности того или иного уровня, прошедших отбор и достигших положительных результатов в педагогической деятельности.

1.3. Кадровый резерв формируется на следующие должности: заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения; директор, заведующий и заместитель заведующего структурного подразделения муниципального дошкольного образовательного учреждения, директор и заместитель директора, заведующий и заместитель заведующего структурного подразделения муниципального учреждения дополнительного образования.

2. Цель и задачи работы с кадровым резервом.

2.1. Основной целью создания кадрового резерва является привлечение квалифицированных, имеющих высокий потенциал и обладающих лидерскими способностями педагогов, способных занять руководящие должности в учреждениях муниципальной системы образования городского округа Стрежевой.

2.2. Задачи работы с кадровым резервом:

- выявление педагогических работников, имеющих высокий организаторский потенциал и лидерские способности;
- создание условий для профессионального роста педагогических работников в сфере управленческой деятельности;
- создание перспективы должностного продвижения педагогических работников;
- организация профессиональной подготовки педагогических работников, направленной на выработку управленческих навыков;
- своевременное замещение вакантных руководящих должностей;
- сокращение периода адаптации в должности руководителя вновь назначенных работников;
- повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров, способных эффективно работать в современных условиях, в том числе с возможной ротацией руководящих кадров.

3. Порядок формирования кадрового резерва.

3.1. Кадровый резерв формируется из числа работников муниципальных образовательных учреждений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3.1.1. В состав кадрового резерва могут входить:

- педагогические работники с высоким организаторским потенциалом и положительно зарекомендовавшие себя в педагогической деятельности;
- молодые перспективные специалисты.

3.1.2. Требования к деловым и личностным качествам работников, претендующих на включение в состав кадрового резерва:

- наличие высшего педагогического образования;
- способность к обучению и обновлению знаний;
- возраст до 50 лет;
- наличие навыков установления продуктивных межличностных отношений;
- готовность к сотрудничеству и общению с разными категориями участников образовательного процесса;
- соответствие компетенциям руководящей должности.

3.1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;
- гласность при формировании кадрового резерва
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;
- недопустимость дискриминации по признакам пола, национальности, религиозным и политическим взглядам.

3.1.4. Критериями отбора кандидатов в резерв являются:

- мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения;
- профессионализм и компетентность – образовательный и возрастной ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовать, умение аргументировать и отстаивать свою позицию;
- личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость.

3.2. Этапы формирования кадрового резерва:

- сбор информации о перспективных педагогических работниках;
- квалифицированный отбор работников для включения в кадровый резерв;
- формирование кадрового резерва (списка работников, вошедших в кадровый резерв).

3.3. Процедура отбора кадрового резерва:

3.3.1. Квалифицированный отбор работников для включения в кадровый резерв проводится Комиссией, назначенной приказом муниципального образовательного учреждения, в начале календарного года.

Комиссия изучает документы работника, отражающие его деятельность за предшествующий период работы в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения, и осуществляет первичную оценку деловых (уровень профессиональной подготовки, результаты профессиональной деятельности) и личных качеств работника, составляет список, рекомендуемых работников в кадровый резерв, таким образом включая работника в систему наставничества образовательного учреждения по формам «Администратор – педагог», «Руководитель – администратор».

Список утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.3.2. Руководитель образовательного учреждения направляет утвержденный список, рекомендуемых работников в кадровый резерв (в соответствии с Приложением 2 к Положению), муниципальному координатору кадрового резерва в лице заместителя

начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе для составления сводного списка работников образовательных учреждений, для включения в муниципальный кадровый резерв.

Сводный список утверждается приказом начальника Управления образования, список выставляется на сайт Управления образования в раздел: Кадровое обеспечение / Резерв.

Утвержденный список является одним из главных источников при назначениях работников на руководящие должности.

3.3.3. Включение работника образовательного учреждения в муниципальный кадровый резерв осуществляется сроком на 3 года в одну или обе группы муниципального кадрового резерва:

1) Группа А (оперативный резерв) – кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе в этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем;

2) Группа Б (стратегический резерв) – молодые сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

3.3.4. Корректировка персонального состава кадрового резерва работников на уровне образовательного учреждения влечет за собой корректировку персонального состава кадрового резерва работников муниципальном уровне по следующим причинам:

- назначение работника на руководящую должность;
- наличие заявления об исключении работника из кадрового резерва по собственному желанию;
- наличие заявления об исключении работника из кадрового резерва на основании выявления одного или нескольких фактов из числа: предоставления работником заведомо ложных сведений; совершения работником правонарушения или действий несовместимых с нахождением в кадровом резерве; нарушения порядка и условий зачисления в кадровый резерв; неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности; систематическое невыполнение индивидуального плана профессионального развития;
- увольнение работника из образовательного учреждения;
- выбытие работника из муниципалитета.

Корректировка персонального состава кадрового резерва работников осуществляется ежегодно по факту выявления одной из вышеуказанных причин.

4. Организация работы с кадровым резервом.

4.1. Организация работы с кадровым резервом осуществляется:

4.1.1. На уровне образовательного учреждения посредством:

- выявления основных направлений и содержания подготовки и обучения работников, включенных в кадровый резерв;
- осуществление мер по повышению профессионального уровня работников, включенных в кадровый резерв, через проектирование и реализацию индивидуального плана профессионального развития.

Индивидуальный план профессионального развития работника включает в себя:

1) формальное образование - освоение работником программы магистратуры или дополнительных профессиональных программ (программ переподготовки) по направлениям «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление» необходимых для соответствия требованиям к образованию и обучению, предъявляемым в профессиональном стандарте руководителя;

2) неформальное образование - взаимодействие работника с профессиональным сообществом города, в том числе знакомство с управленческими практиками и освоение программ наставничества, при координации муниципальной методической службы.

3) Самообразование - знакомство с нормативной базой системы образования, чтение специальной литературы по экономике, менеджменту и управлению персоналом и знакомство ключевыми информационными ресурсами системы образования, позволяющими современному руководителю следить за новостями и трендами современного образования.

Рекомендации по организации работы с кадровым резервом и примерная формализованная форма индивидуального плана профессионального развития представлены приложениях 1,3 к настоящему Положению.

4.1.2. На уровне муниципалитета (муниципальный уровень) посредством включения работника в методические мероприятия в качестве члена жюри, эксперта, слушателя обучающих семинаров, мастер-классов, тренингов, стажировок.

4.2. Системная организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях приобретения работниками, включенными в кадровый резерв, теоретических и практических навыков для выполнения ими обязанностей по руководящей должности, где основным видом практической подготовки должно стать исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.) на руководящей должности, соответствующих уровню и специализации работника, включенного в кадровый резерв.

4.3. К документации образовательного учреждения по организации работы с кадровым резервом (реализации системы наставничества по формам «Администратор – педагог», «Руководитель – администратор») относятся:

- положение о резерве руководящих кадров системы образования городского округа Стрежевой;
- утвержденный список работников образовательного учреждения, включенных в кадровый резерв;
- утвержденный график предоставления отчетов и проведения собеседований (консультаций) с работниками, включенными в кадровый резерв;
- индивидуальный план профессионального развития каждого работника, включенного в кадровый резерв на текущий учебный год;
- анализ реализации индивидуального плана профессионального развития каждого работника, включенного в кадровый резерв, за прошедший учебный год.

4.4. Комиссия, назначенная приказом муниципального образовательного учреждения и осуществляющая квалифицированный отбор работников для включения в кадровый резерв, отслеживает результаты работы с кадровым резервом на уровне образовательного учреждения ежегодно по утвержденному графику предоставления отчетов и проведения собеседований (консультаций) с работниками, включенными в кадровый резерв.

4.4.1. По факту заслушивания отчета об итогах реализации индивидуального плана профессионального развития и собеседования (консультации) работника, включенного в кадровый резерв, составляется протокол, в котором формулируется заключение о возможности выдвижения работника на руководящую должность и целесообразность продолжения его теоретической и практической подготовки.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии и не позднее 3 дней с момента проведения заседания передается в Управление образования для корректировки муниципального списка кадрового резерва.

Рекомендации по организации работы с кадровым резервом

Формальное образование

- освоение работником программы магистратуры или дополнительных профессиональных программ (программ переподготовки) по направлениям «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление» необходимых для соответствия требованиям к образованию и обучению, предъявляемым в профессиональном стандарте руководителя.

Куда пойти учиться в Томской области?

- Центр управления образованием ОГБУ ДПО «ТОИПКРО»
<https://toipkro.ru/departments/kafedra-upravleniya-obrazovaniem-30/o-podrazdelenii-171/>
- Центр дополнительного образования и развития компетенций Томского государственного педагогического университета
<https://tspu.ru/povkval/perepodgotovka/menedzhment>
- Институт экономики и менеджмента Томского государственного университета
<https://iem.tsu.ru/education/magistrature-spec.vis/>

Неформальное образование

- взаимодействие работника с профессиональным сообществом города, в том числе знакомство с управленческими практиками и освоение программ наставничества, при координации муниципальной методической службы.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

- ОГБУ ДПО «ТОИПКРО»:
 - Центр непрерывного педагогического мастерства (диагностика управленческих компетенций) <https://toipkro.ru/departments/centr-nepreryvnogo-povysheniya-37/diagnostika-professionalnyh-deficitov/>
 - Центр управления образованием <https://toipkro.ru/departments/kafedra-upravleniya-obrazovaniem-30/>
- Проект «Школа Минпросвещения России», Настольная книга директора школы <https://smp.edu.ru/kniga-direktora20>
- Сервис по поиску лучших практик в различных отраслях АСИ «Смартека» <https://smarteka.com/>

Самообразование

- это процесс обучения, который происходит самостоятельно, и включает знакомство с нормативной базой системы образования, чтение специальной литературы, знакомство с ключевыми информационными ресурсами системы образования, позволяющими современному руководителю следить за новостями и трендами современного образования.

Формы самообразования: чтение, просмотр видео, общение со специалистами (экспертами), участие в онлайн мероприятиях (вебинары, круглые столы, курсы) и пр.

Как составить план самообразования?

- 1) Определите цель и задачи - какие знания и навыки вы хотите получить, какую область улучшить и какими способами это можно достичь.
- 2) Оцените свою текущую компетенцию - оценка своих сильных и слабых сторон позволит эффективнее продвигаться в достижении поставленных целей.
- 3) Определите методы обучения - это может быть освоение новой литературы, посещение курсов, онлайн-обучение, стажировки и пр.
- 4) Фиксируйте новые знания - это позволит отследить выполнение поставленных задач.
- 5) Снова оцените свою текущую компетенцию - это позволит определить эффективность продвижения в достижении поставленной цели.

Приложение 2 к Положению

Список кандидатов на зачисление в муниципальный резерв управленческих кадров

№	ФИО	Должность, место работы на момент включения в резерв	Дата рож- дения	Стаж руко- водящей должности (при нали- чии)	Образование: уровень, учебное заведения, год	Дополни- тельное професси- ональное образова- ние (при наличии)	Дата поста- новки в ре- зерв в ОУ, № приказа	Структура ре- зер- ва/должность на замещение которой вклю- чен в резерв
---	-----	--	--------------------	--	--	--	---	--

Примерная форма индивидуального плана профессионального развития педагогического работника

№	Месяц	Форма мероприятия	Тема мероприятия	Компетенция*	Результат
1	январь				
2	февраль				
3	март				
4	апрель				
5	май				
6	сентябрь				
7	октябрь				
8	ноябрь				
9	декабрь				

*Компетенции:

Общекорпоративные компетенции: умение координировать действия сотрудников, ориентация на клиентов, их потребности и результат работы.

Личностные компетенции: инновационность и новаторство, разработка грамотных решений, умение работать с любой информацией, достижение целей, саморегулирование, поддержка, инициатива, решительность, общительность, уверенность в себе, позитивное или адекватное отношение к подчинённому, ориентация на развитие, конструктивность к себе и коллегам.

Профессиональные компетенции: знания и навыки, приобретённые в ходе обучения и трудовой деятельности, ориентация на достижения, контроль, мотивирование и развитие работников, способность влиять на других людей, умение организовывать работу.

Управленческие компетенции: лидерство, организаторские способности, стратегическое мышление, собственная эффективность.

Примерные темы консультаций для работников, включённых в кадровый резерв:

1. Работа с кадрами.
2. Взаимодействие с родителями.
3. Взаимодействие с социальными партнёрами.
4. Финансово-хозяйственная деятельность.
5. Плано-прогностическая деятельность.
6. Контрольно-аналитическая деятельность.
7. Подготовка к проверке надзорных органов.
8. Делопроизводство.
9. Психологический профиль руководителя.