

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ .2022г.

№ \_\_\_\_\_

с. Мускатное

**Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва и о  
работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики Крым**

В целях эффективности проведения и совершенствования кадровой работы,  
на основании протокола заседания педагогического совета от № \_\_\_\_\_ ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики Крым.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Зинединова А.С.

**Директор**

**И.В.Никитин**

<p><b>ПРИНЯТО</b> на педагогическом совете Протокол № 12 от « 30 » августа 2022 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ «Мускатновская школа» _____/И.В.Никитин/ Приказ № 362 от « 30 » августа 2022г</p>
--	---

**Положение  
о формировании кадрового резерва и о работе с лицами, включенными в  
состав кадрового резерва муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики  
Крым.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав кадрового резерва муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (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 так же нормативно-правовыми актами, определяющими приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников и кадрового обеспечения.

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

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

1.4. Резерв общеобразовательной организации формируется в следующих целях:  
-совершенствование деятельности администрации общеобразовательной организации по подбору работников для замещения руководящих должностей;  
-улучшение качественного состава управленческого корпуса общеобразовательной организации.

1.5. Работа с резервом проводится в следующих целях:  
-повышение уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва общеобразовательной организации, 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.

#### 1.2. 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.

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

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

1.5. Организационно- методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление; контролирующую функцию осуществляет директор общеобразовательной организации.

## **2. Порядок формирования резерва и работы с ним.**

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

2.2. Резерв формируется и утверждается приказом директора общеобразовательной организации, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности общеобразовательной организации в управленческих кадрах, в начале учебного года.

2.3. План работы с резервом разрабатывается администрацией общеобразовательной организации на каждый учебный год и утверждается директором общеобразовательной организации.

2.4. 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.

2.5. Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов общеобразовательной организации (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.).

2.6. 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.

2.7. 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 переподготовки, рекомендаций по результатам диагностических исследований (психологических тренингов, тестирования) и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

2.8. За работником, включенным в резерв может быть закреплен тьютор из числа административных работников общеобразовательной организации.

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

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

### **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;
- круглый стол, семинары, конференции;
- прохождение независимой оценки квалификации;
- 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 школы, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т.п.).

3.1.3. Структурные подразделения общеобразовательной организации, обеспечивающие формирование и развитие управленческих компетенций:

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

3.2. В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники общеобразовательной организации, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора, курирующим данное направление.

### **4. Документация и отчетность.**

4.1. Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в

состав кадрового резерва общеобразовательной организации.

4.2. Приказ о формировании кадрового резерва.

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

4.4. Ежегодный отчет о работе администрации общеобразовательной организации с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

4.5. Заявление о зачислении в кадровый резерв.

Директору  
МБОУ «Мускатновская школа»  
Никитину И.В.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв управленческих кадров администрации МБОУ «Мускатновская школа» для замещения должности должности директора (заместителя директора)

---

К заявлению приложены документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копия документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)