

«УТВЕРЖДАЮ»:

/ Начальник

МУ «УНО г. Бендеры»

Н.С.Ткаченко

«27» 07 2017 г.

Положение о Школе резерва руководящих кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Школы резерва руководящих кадров и порядок работы с лицами, включенными в резерв руководящих кадров; направлено на повышение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации руководящих кадров.

1.2. Школа резерва руководящих кадров является структурным подразделением методической службы.

1.3. Школа резерва руководящих кадров организуется при наличии не менее трех педагогических работников, состоящих в резерве руководящих кадров.

1.4. Школа резерва руководящих кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника Управления образования по представлению лица курирующего данное структурное подразделение методической работы Управления образования либо руководителя Школы резерва руководящих кадров.

1.4. Школа резерва руководящих кадров в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими материалами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, локальными актами МУ «Управление народного образования г. Бендеры» (далее – Управление образования).

1.5. Резерв руководящих кадров представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим руководящие должности.

2. Цель и задачи Школы резерва руководящих кадров

Задачи Школы резерва руководящих кадров:

- разработка и осуществление мероприятий по повышению квалификации лиц, занесенных в банк резерва руководящих кадров;
- организация деятельности по формированию у резервистов практических навыков управленческой деятельности;

- создание условий для профессионального и личностного развития слушателей Школы резерва руководящих кадров.
- обеспечение теоретическими и практическими знаниями и умениями по управленческой, учебно-методической деятельности, профессиональному, культурному и творческому росту;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния образовательного процесса;
- совершенствования процесса подбора работников для замещения руководящих должностей в образовательных организациях города;
- улучшения качественного состава управленческого корпуса в системе образования города.
- сокращения периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

3. Организация работы Школы резерва руководящих кадров

3.1. Основными принципами работы Школы резерва руководящих кадров являются активный характер образовательной среды, коллегиальность, открытость.

3.2. Функционирование Школы резерва руководящих кадров осуществляется в соответствии с Планом работы, согласованным на заседании Городского методического совета, утвержденным начальником Управления образования.

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.

Осуществляя планирование, особое внимание необходимо уделить проведению практическим занятиям по следующим проблемам:

- основы финансово-экономической деятельности руководителя;
- аналитическая деятельность руководителя и ее виды;
- планирование деятельности организации образования;
- организация делопроизводства;
- психология обучения;
- конфликтология, управление межличностными и межгрупповыми конфликтами.

В систему подготовки резерва руководящих кадров входит:

- самообразование;
- курсы повышения квалификации;

3.3. Зачисление слушателей в Школу резерва руководящих кадров осуществляется на основании заявки (Приложение №1) от организаций образования города, характеристики на педагогов, которые руководители организаций образования представляют в управление образования в срок до 10.09. текущего учебного года.

Отбор работников в резерв управленческих кадров осуществляется с помощью кадровых технологий непосредственно в организации, к которой принадлежит сотрудник. Право на участие в отборе для включения в резерв управленческих кадров:

- возраст 25-35 лет;
- педагогический стаж не менее 5 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- достижение конкретных результатов в профессиональной деятельности;
- активная гражданская позиция и этическое поведение;
- стратегическое мышление;
- профессиональный подход к делу;
- опыт организационной деятельности.

3.4. Повышение квалификации слушателей в рамках проводится с отрывом от работы в соответствии с Планом работы Управления образования, Планом работы Школы резерва руководящих кадров на текущий год.

3.5 Деятельность Школы резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений не имеет коммерческих целей, обучение производится на бесплатной основе.

3.6. Руководство и контроль за деятельностью Школы резерва руководящих кадров осуществляет специалист, назначаемый приказом начальника Управления образования.

3.7. Информация о прохождении курса обучения в Школе резерва руководящих кадров заносится в банк данных резерва руководящих кадров Управления образования.

4. Права и обязанности слушателей Школы резерва руководящих кадров

4.1. Лица, зачисленные в Школу резерва руководящих кадров (слушатели) имеют право:

- получать индивидуальные консультации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Школы резерва руководящих кадров;
- принимать участие во всех мероприятиях, организуемых в рамках Школы резерва руководящих кадров;

4.2. Лица, зачисленные в Школу резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений (слушатели) обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные Планом работы Школы резерва руководящих кадров в рамках запланированных мероприятий;
- систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень;
- соблюдать настоящее Положение.

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, и темы, по которой педагогический работник осуществляет самообразовательную деятельность.

5. Права и обязанности Школы резерва руководящих кадров

5.1. Для решения своих задач Школа резерва руководящих кадров имеет право:

- запрашивать от подразделений управления образования администрации образовательных организаций, занимающихся работой с кадрами, предложения по работе с резервом кадров;
- привлекать работников управления образования, организации образования, имеющие высокие достижения в изучаемом вопросе, для проведения учебных занятий;
- осуществлять взаимодействие с другими учебными заведениями по вопросам обучения резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений.

6. Формы и методы работы с резервом.

6.1. Работа с резервом руководящих кадров осуществляется на основе интерактивного взаимодействия с использованием практико-ориентированных форм и методов, направленных на повышение уровня профессионализма, формирование и развитие управленческих компетенций:

Организационные формы работы:

- управленческий консалтинг,
- ролевые и деловые игры,
- ролевое моделирование,
- психологическое обследование,
- практико-ориентированные семинары,
- тренинги,

-круглый стол.

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.).

6.2. Обучение резерва руководящих кадров завершается защитой выпускного проекта под руководством наставников из лиц, наиболее авторитетных в профессиональной деятельности.

7. Документация и отчетность.

7.1. Положение о Школе резерва руководящих кадров.

7.2. План работы Школы резерва руководящих кадров на учебный год.

7.3. Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.

7.4. Ежегодный отчет по работе с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

7.5. Выпускной проект лица, включенного в состав резерва управленческих кадров.

7.6. Журнал учета посещений занятий;

7.7. Материалы занятий;

7.8. Банк данных о педагогах Школы резерва руководящих кадров: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения и т.д.);