#

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МАОУ Гуманитарный лицей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Приказ №197 от 31. 08..2020г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.2020 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Положение

**о формировании управленческого**

**резерва и о работе с лицами, включенными**

**в состав резерва муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения Гуманитарный лицей г. Томска**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарный лицей г. Томска (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Положением о резерве управленческих кадров муниципальной системы образования города Томска (приказ департамента образования администрации Города Томска от 03.03.2010 № 166), а также нормативно-правовой базой муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарный лицей г. Томска (далее – лицей), определяющей приоритетные направления формирования и развития профессиональных компетенций педагогических работников.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок формирования управленческого резерва (далее – резерв) и порядок работы с лицами, включенными в резерв лицея.

**1.3.** Резерв формируется для замещения вакантных должностей заместителя директора лицея.

**1.4.** Создание резерва призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей заместителей директора лицея;

- внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности;

- стимулированию повышения профессионализма и деловой активности педагогических работников лицея.

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

**1.6.** Резерв лицея формируется в следующих целях:

- совершенствование деятельности администрации лицея по подбору работников для замещения руководящих должностей лицея;

- улучшение качественного состава управленческого корпуса лицея.

**1.7.** Работа с резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации лиц, зачисленных в состав резерва лицея, к профессионально-личностному росту и улучшения результатов их профессиональной деятельности;

- повышения уровня профессиональной подготовки членов резерва;

- сокращения периода адаптации лиц, зачисленных в состав резерва, при вступлении в должность.

**1.8.** 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.

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

**1.10.** Организационно-методическую функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет заместитель директора по научно – методической работе, курирующий данное направление.

**1.11.**  Контрольную функцию по формированию резерва и работе с ним осуществляет директор лицея.

**II. ЭТАПЫ формирования резерва**

**2.1.** Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

***2.1.1.*** Поиск и выдвижение кандидатов в резерв.

***2.1.2.*** Оценка и отбор кандидатов для включения в резерв.

***2.1.3.*** Формирование списка резерва

**III. Порядок формирования резерва и работы с ним**

**3.1.** Резерв формируется из числа педагогических работников лицея, проявляющих управленческие способности; 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.

**3.2.** Резерв формируется и утверждается приказом директора лицея с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах лицея. В июне месяце текущего года резерв пересматривается, при необходимости, корректируется.

**3.3.** Список граждан, включенных в резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

**3.4.** 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.

**3.5.** Резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в резерв на основании рекомендаций:

- руководителей предметных методических объединений учителей лицея;

- заместителей директора лицея,

- председателя профсоюзной организации лицея;

- путем самовыдвижения.

**3.6.** Рассмотрение документов кандидатов в резерв производится административным советом лицея. Затем документы передаются на утверждение директором лицея.

**3.7.** В целях проверки указанных в документах данных кандидата административный совет лицея может запрашивать необходимые документы и их копии.

**3.8.** Включение в резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

**3.9.** 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.

**3.10.** Лица, включенные в резерв, могут быть привлечены к работе в составе творческой группы по разработке стратегических документов лицея (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.).

**3.11.** За работником, включенным в резерв, может быть закреплен коуч из числа административных работников лицея.

**3.12.** План работы с резервом разрабатывается администрацией лицея на каждый учебный год и утверждается директором лицея.

**3.13.** 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.

**IV. Формы и методы работы с резервом**

**4.1.** Во время пребывания в резерве граждане, включенные в резерв:
- могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

- привлекаться к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;
- заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования.

**4.2.** Подготовка лиц, зачисленных в резерв, производится в соответствии с планами работы лицея, где предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие получение ими необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

**4.3.** Ежегодно до 15 августа структурные подразделения лицея представляют директору лицея предложения для формирования и утверждения плана работы с резервом на следующий учебный год.

**4.4.** Координацию деятельности структурных подразделений лицея по работе с резервом осуществляет директор лицея.

**4.5.** При работе с резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

**4.6.** На граждан, включенных в резерв, секретарь директора лицея формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:
- заявление гражданина о согласии включения в резерв;

-собственноручно заполненная анкета;

-копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
-копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
-копии документов о награждениях (при наличии);

-характеристика - отзыв заместителя директора по учебно-воспитательной работе или руководителя предметного методического объединения учителей лицея, членом которого является кандидат.

**4.7.** 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.

***4.7.1.*** Организационные формы работы: управленческий консалтинг; управленческий коучинг; ролевые и деловые игры; ролевое моделирование; психологическое обследование; практико-ориентированные семинары; тренинги; мозговой штурм (брейнсторминг); круглый стол; курсы повышения квалификации.

***4.7.2.*** 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 лицея, мониторинговые исследования, диагностические процедуры, экспертиза и т. п.).

**4.8.**Структурные подразделения лицея, 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.

**4.9.** В целях совершенствования знаний по образовательному менеджменту работники лицея, включенные в состав резерва, осуществляют индивидуальную самообразовательную деятельность по теме, согласованной с заместителем директора по научно – методической работе, курирующим данное направление.

**V. исключение из резерва**

**5.1.** Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

- увольнение с работы по п.п.3,5,6,7,8,9,10,11 статьи 81, ч.2 ст. 278, п.1.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также увольнение за иные виновные действия;

-письменное заявление гражданина об исключении из резерва;

-наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;

- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

**5.2.** При наличии оснований, установленных настоящим Положением, лицо исключается из резерва приказом директора

**5.3.** Уведомление об исключении гражданина из резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из резерва.

**VI. Документация и отчетность**

**6.1.** Положение о формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва лицея.

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

**6.3.** Индивидуальная карта карьерного роста на работника, зачисленного в резерв.

**6.4.** Ежегодный отчет о работе администрации лицея с работниками, зачисленными в резерв управленческих кадров.

Приложение № 1.

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров администрации

МАОУ Гуманитарный лицей
(заполняется собственноручно)

Фамилия   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Отчество   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Образование когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов); направление подготовки или специальность по диплому; квалификация по диплому  |  |
| 2. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 3.Государственные награды, иные награды и знаки отличия  |  |

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год  |  Должность с указанием организации  | Адрес организации  |
| Поступления  | Ухода  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных телефонов (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (серия, номер, кем и когда выдан)
7. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации лицея.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2.

Директору

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

Ф.И.О заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации лицея для замещения должности заместителя директора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности)

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением № 155 «О формировании управленческого резерва и о работе с лицами, включенными в состав резерва муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г.Томска», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю свое согласие администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г. Томска на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета, заполненная собственноручно на 1 л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)              (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3.

Извещение
кандидатов о включении (исключении) в Резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г.Томска

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы включены в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г.Томска

Директор лицея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г.Томска, в связи с:

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности;

б) ограничениями, установленными законодательством;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации назначению на должность.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор лицея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4.

Реестр резерва управленческих кадров администрации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гуманитарного лицея г.Томска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п.  | Фамилия,имя, отчество, должность  | Дата включения (представления) в резерв  | Назначение на должность  | Сведения об исключении из базы данных резерва     |
|  |  |  | наименование должности, на которую назначен резервист | Дата назначения | Дата  | Причина  |
| Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Всего включено в резерв на данную должность \_\_Итого назначено (избрано) на должность \_\_, в том числе из резерва \_\_ |
| Должность заместителя директора по воспитательной работе |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Всего включено в резерв на данную должность \_\_\_\_\_\_\_\_Итого назначено на должность \_\_\_\_\_\_, в том числе из резерва \_\_\_\_\_ |
| Должность заместителя директора по научно-методической работе |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Всего включено в резерв на данную должность \_\_\_\_\_\_\_\_Итого назначено на должность \_\_\_\_\_\_, в том числе из резерва \_\_\_\_\_ |
| Руководитель структурного подразделения (МО, кафедры) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Всего включено в резерв на данную должность \_\_\_\_\_\_\_\_Итого назначено на должность \_\_\_\_\_\_, в том числе из резерва \_\_\_\_\_ |

Директор лицея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5.

УТВЕРЖДАЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

Перспективный план подготовки зачисленных в резерв на должность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Содержание мероприятия | Сроки исполнения  | Отметка о прохождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подразделения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, подпись)
Ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, подпись)

Приложение № 6.

Индивидуальная карта карьерного роста педагога, включенного в резерв:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. | Занимаемаядолжность | Должностьв резерве | Самообразо-вательнаятраекторияразвития (тема) | Основания для зачисления в резерв |
| Образование,в т. ч. дополни-тельная про-фессиональнаяпереподготовка | Стаж работы | Квалификацион-ная категория | Результатыдиагностическихисследований(карта личности,профиль ком-петентностейи др.) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 7.

План работы с резервом управленческих кадров образовательного учреждения на 20\_\_/\_\_ уч. г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название и форма мероприятия | Сроки проведения | Результат / формируемые компетенции | Ответственные |
|  |  |  |  |