|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Казачинского района**  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  663100, с. Казачинское, Красноярского края.,  ул. Советская 144  тел. 8 (391-96) 21-4-04, 21-3-83, 21-6-91, 22-4-40,  Факс: 8 (391-96) 21-225  <rajono@krasmail.ru>  ОКПО 02100728,  ИНН/КПП 2417001829/241701001 |  |  |

ПРИКАЗ № 122-1

02.09.2022 г. с. Казачинское

«Об организации работы по подготовке резерва управленческих кадров в муниципальных образовательных организациях»

В целях формирования мотивации претендентов, для включения в резерв управленческих кадров, повышения их уровня компетенции и профессиональной подготовки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать постоянно действующий семинар «Школа управленческого резерва» (далее – Школа резерва) в соответствии с программой согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2.Утвердить форму плана индивидуального профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций (далее – план индивидуального развития) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3.МКУ «Ресурсный центр образования» – Дулепко Е.Р.:

3.1. осуществлять общую координацию работы Школы резерва;

3.2. организовать формирование планов индивидуального развития согласно приложению 2 к настоящему приказу **в срок до 01 марта 2023 года**.

3.3. организовать проведение мониторинга формирования резерва управленческих кадров, **срок – июль, ежегодно**.

4.Методистам МКУ «Ресурсный центра образования» обеспечить качественную подготовку и проведение семинаров Школы резерва.

5.Руководителям подведомственных образовательных организаций:

5.1. принять организационные меры по формированию и подготовке резерва управленческих кадров на уровне учреждения, в том числе включая:

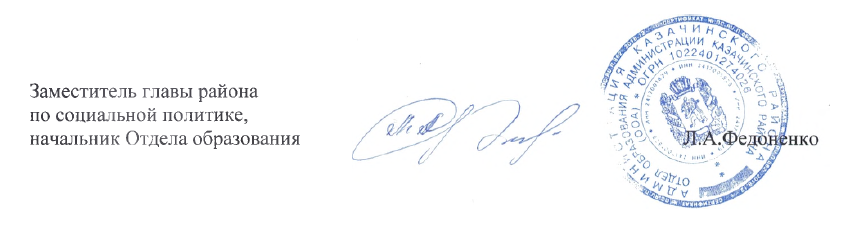
-выявление и организацию работы по профессионально-личностному развитию сотрудников, имеющих высокие показатели в деятельности, мотивированных на высокую эффективность в деятельности учреждения;

-использование возможностей корпоративного обучения, организацию стажировок под руководством опытных наставников. **Срок: постоянно**.

5.2. создать условия для участия работников образовательной организации (лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, и лиц, включенных в кадровый резерв руководителей образовательных организаций) в работе Школы резерва **в сроки согласно приложению 1** к настоящему приказу;

5.3. оказать содействие работникам образовательной организации, включенным в резерв руководителей образовательных организаций, в формировании плана индивидуального развития согласно приложению 2 к настоящему приказу и его согласовании **в срок до 05 февраля 2023 года**.

6. Контроль исполнения приказа возложить на Белецких О.Б., заместителя руководителя управления образования.



Приложение 1 к приказу управления образования

от 02 сентября 2022 г. № 122-1

Программа постоянно действующего семинара «Школа управленческого резерва»

Цель: Подготовка лиц, включенных в резерв руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, а также кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (далее - резерв), в целях приобретения ими теоретических, организационных и практических навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Организатор: Отдел образования администрации Казачинского района.

Форма проведения: Подготовка резерва может осуществляться с отрывом (в очной форме) и без отрыва от производства (в дистанционной форме), по прилагаемому плану. Занятия включают: лекции, семинары, проведение деловых игр, разбор конкретных ситуаций, анализ локальных нормативных актов образовательных организаций, самостоятельную работу и др.

Сроки и время проведения: 2 и 4 пятница каждого месяца, в 15.00.

Участники: Количественный состав учебной группы резерва формируется отделом образования из числа лиц, включенных в резерв руководителей подведомственных образовательных организаций, а также кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципальных образовательных организаций.

Тематика занятий «Школы управленческого резерва»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Кол-во часов | Сроки | Ответственный |
| 1. | Направления и тенденции развития общего образования в Российской Федерации. | 1час | Сентябрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 2. | Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года N 250н). | 1 час | Сентябрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 3. | Основы менеджмента в образовании. Тайм-менеджмент. | 1час | Октябрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 4. | Правовой статус образовательной организации. Устав и локальные нормативные акты образовательной организации. Управление образовательной | 1 час | Октябрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | организацией. |  |  |  |
| 5. | Лицензирование образовательной деятельности. Государственная аккредитация. | 1 час | Ноябрь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 6. | Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации. | 1 час | Ноябрь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 7. | Информационная открытость  образовательной организации. Требования к официальному сайту, к отчету о самообследовании. | 2 часа | Декабрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 8. | Требования ФГОС к основным общеобразовательным программам. Проектирование Учебного плана образовательной организации *(по подгруппам).* | 1 час | Декабрь 2022 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 9. | Организация воспитания в образовательной организации: Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы. | 1 часа | Январь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 10. | Формы получения образования, формы обучения. ИУП. | 1 час | Январь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 11. | Основания возникновения, изменения образовательных отношений. Организация приема в образовательную организацию. | 1 час | Февраль 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 12. | Организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования на основе выстраивания полного Управленческого цикла. | 1 час | Февраль 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 13. | Аттестация кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательных организаций и педагогических работников | 1 час | Март 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 14. | Организация дополнительного образования детей в общеобразовательной организации. Работа на портале персонифицированного финансирования дополнительного образования Республики  Коми. | 1 час | Март 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 15. | Организация методической работы в образовательной организации. | 1 час | Апрель 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 16. | Правовой статус педагогических работников. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников, ограничения и запреты на занятие педагогической деятельностью. | 1 час | Апрель 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в образовательной организации. | 1 час | Май 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 18. | Основы управления проектами в образовании. Разработка и реализация Программы развития образовательной организации. | 2 час | Май 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 19. | Планирование потребности в кадрах, организация их подбора, прием на работу, допуск к работе, определение должностных обязанностей. | 2 часа | Июнь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |
| 20. | Оформление трудовых отношений в образовательной организации.  Совмещение и совместительство. | 1 час | Июнь 2023 | Дулепко Е.Р. Директор МКУ «РЦО» |

Приложение 2 к приказу управления образования

от 02 сентября 2022 г. № 122-1

План

индивидуального профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв руководителей

муниципальных образовательных организаций

*Инструкция по заполнению индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций*

Индивидуальный план профессионального развития (далее – индивидуальный план) – это документ, который содержит подробный алгоритм действий по развитию необходимых качеств, знаний и навыков лиц, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кадровый резерв), и формируется с целью развития и приобретения указанными лицами навыков управленческой деятельности. Индивидуальный план профессионального развития формируется лицами, включенными в кадровый резерв (далее - резервистами) самостоятельно, исходя из их потребности в новых знаниях и умениях, необходимых для решения актуальных задач по резервируемой должности по форме 1;

В индивидуальный план включены следующие разделы:

# Цели профессионального развития (графа 2 формы)

Формулировка целей профессионального развития является самым важным этапом процесса разработки индивидуального плана, поскольку целевые установки служат основанием для определения конкретного перечня мероприятий, сроков их реализации и ожидаемого результата.

Для повышения эффективности мероприятий по профессиональному развитию резервиста представляется целесообразным планирование и реализацию мероприятий осуществлять исходя из следующих целевых направлений:

1. **«Получение предметных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности»** - в ходе реализации мероприятий данного целевого направления планируется получение резервистом новых или обновление имеющиеся знаний и умений по вопросам, соответствующим области и виду профессиональной деятельности по резервируемой должности;
2. **«Развитие профессиональных и личностных качеств»** - в ходе реализации мероприятий данного целевого направления планируется развитие профессиональных (деловых) и личностных качеств в части вопросов:

* саморазвития (развитие лидерских качеств, стратегического мышления, аналитических способностей и других);
* межличностного общения (коммуникабельность, управление конфликтами и другие);  самоорганизации (умение планировать свою работу, делегирование полномочий и другие);
* технологий организации рабочего процесса, формирования и управления коллективом (умение формировать команду и работать в команде, мотивировать подчиненных) и других;

3) **«Получение знаний и умений в области технологий управления и стратегического планирования»** - в ходе реализации мероприятий данного целевого направления планируется получение новых или обновление имеющиеся знания и умения в области, связанной с современными технологиями управления и стратегического планирования (методы проектного управления и стратегического планирования).

# Мероприятия профессионального развития, направленные на реализацию указанной цели (графа 3 формы)

В индивидуальном плане могут быть отражены следующие мероприятия профессионального развития:

1. дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки);
2. постоянно действующий семинар «Школа управленческого резерва»;
3. иные мероприятия по профессиональному развитию резервиста, которые могут включать в себя:

* коммуникативные мероприятия - участие в конференциях, тренингах, мастер классах, семинарах, круглых столах и в мероприятиях общественно-политической и социальной направленности и др.;
* проектно-экспертную деятельность, предполагающую участие резервистов в проектах, направленных на решение ведомственных актуальных проблем, реализуемых на уровне муниципалитета, образовательной организации;
* стажировку как вид практической подготовки резервиста: исполнение обязанностей в подразделениях на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва; стажировка в других организациях и учреждениях по профилю, соответствующему профилю должности резерва;
* самообразование, подразумевающее самостоятельное изучение нормативно-правовой, научной и иной литературы, статьей и т.д.

# Сроки выполнения мероприятий плана индивидуального развития (графа 4 формы)

План индивидуального развития формируется лицами, включенными в кадровый резерв, на срок включения в резерве управленческих кадров. По получению дополнительного профессионального образования рекомендуется указывать соответствующий календарный год, на который запланировано обучение, по иным мероприятиям профессионального развития могут быть указаны конкретные сроки исполнения, а также исполнение в течение определенного учебного года или всего периода.

# Мониторинг выполнения индивидуальных планов профессионального развития

Результаты выполнения индивидуального плана отражаются в ежегодно отчете о его исполнении на конец учебного года по форме 2.

Отчет о выполнении индивидуального плана должен содержать: цель, мероприятия профессионального развития и информацию о выполнении.

На основании представленного отчета Управлением образования АМО ГО «Усинск» будет осуществляться рассмотрение результатов его выполнения для принятия решения о дальнейшем пребывании в кадровом резерве. Неисполнение индивидуального плана профессионального развития является основанием для исключения резервиста из кадрового резерва*.*

# Порядок и сроки формирования индивидуального плана

* Формирование резервистами индивидуального плана – до 01 марта текущего года.
* Согласование индивидуального плана профессионального развития с руководителем образовательной организации – до 01 марта текущего года.  Предоставление скан-копии индивидуального плана в Отдел образования администрации Казачинского района *–* до 15 марта текущего года.
* Предоставление отчета об исполнении индивидуального плана в Отдел образования администрации Казачинского района за учебный год *–* до 20 мая текущего года.
* Корректировка индивидуального плана *–* до 1 октября ежегодно.

*Форма 1*

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела образования

админстрации Казачинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Федоненко

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

лица, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций

(ФИО) **на 202\_-202\_ годы**

*(срок включения в резерв)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель профессионального развития | Мероприятия профессионального  развития, направленные на реализацию указанной цели | Сроки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Исполнитель:

(подпись) (ФИО)

(дата)

Согласовано:

(должность) (подпись) (ФИО)

*Форма 2*

**Отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций за \_\_\_\_\_\_\_\_год**

Фамилия, имя, отчество

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

Должность, образовательная организация

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель профессионального развития | Мероприятия профессионального развития | Дата | Результат профессионального развития |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Исполнитель:

(подпись) (ФИО)

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

(дата)