



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

Департамент образования



О проведении кадровой школы
«Управленческий start-up»

В рамках реализации приоритетного муниципального проекта «Школа наставников» в 2022/23 учебном году, с целью формирования и совершенствования у молодых педагогов управленческих компетенций, необходимых для качественной профессиональной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение кадровой школы «Управленческий start-up» в период с декабря 2022 года по апрель 2023 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении кадровой школы «Управленческий start-up» согласно приложению 1.

2.2. Состав организационного комитета по проведению кадровой школы «Управленческий start-up» согласно приложению 2.

2.3. Состав рабочей группы по реализации мероприятий в рамках кадровой школы «Управленческий start-up» согласно приложению 3.

3. Муниципальному автономному учреждению «Информационно методический центр» обеспечить организационно-методическое сопровождение в период проведения кадровой школой «Управленческий start-up».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Соловей Л.Г.

Директор департамента

И.П. Замятина

Положение
о кадровой школе «Управленческий start-up»
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Кадровая школа «Управленческий start-up» (далее – Кадровая школа), проводится в рамках приоритетного муниципального проекта «Школа наставников» по инициативе МАУ «Информационно-методический центр» (далее – МАУ ИМЦ) при поддержке департамента образования Администрации города (далее – департамент образования), Сургутской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Организацию деятельности Кадровой школы осуществляет организационный комитет (далее – оргкомитет).

1.3. Мероприятия в рамках Кадровой школы организует и проводит рабочая группа по реализации мероприятий в рамках Кадровой школы (далее – рабочая группа).

1.4. Составы оргкомитета, рабочей группы утверждаются приказом департамента образования.

1.5. Участниками Кадровой школы являются заместители директора, методисты первого года работы и педагогические работники, включенные в кадровый резерв образовательного учреждения на замещение указанных должностей в возрасте до 35 лет.

2. Основные понятия, используемые в данном положении

2.1. Координационная площадка – учреждение, курирующее деятельность Кадровой школы.

2.2. Наставник – заместитель директора, методист, имеющий опыт работы, готовый диссеминировать свой управленческий опыт, способствующий формированию управленческих компетенций.

2.3. Наставничество – добровольные отношения, в которых опытный управленец оказывает помощь участнику Кадровой школы в вопросах управления образовательным процессом.

2.4. Стажировка – деятельность по приобретению опыта работы в должности заместителя директора, методиста.

2.5. Стажировочная площадка – образовательное учреждение, обладающее положительным управленческим опытом, готовое диссеминировать данный опыт.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности Кадровой школы является формирование и совершенствование управленческих компетенций, необходимых для качественной профессиональной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста.

3.2. Задачи Кадровой школы:

- повышение качества деятельности управленческих кадров первого года работы через освоение эффективных технологий и методов управленческой деятельности;

- погружение в круг профессиональных обязанностей педагогов, включенных в кадровый резерв образовательного учреждения на замещение должностей заместителя директора, методиста;

- удовлетворение потребности управленческих кадров в непрерывном профессиональном развитии, выстраивание индивидуальной траектории развития;

- создание условий для приобретения практических навыков управленческой деятельности, формирования индивидуального управленческого стиля.

4. Основные направления работы Кадровой школы

4.1. Теоретическая подготовка управленческих кадров, включающая подробное изучение нормативно-правового обеспечения деятельности заместителя директора, методиста, знакомство с содержанием деятельности.

4.2. Практическая подготовка управленческих кадров, включающая формирование навыков планирования и анализа управленческой деятельности, эффективного взаимодействия с участниками образовательных отношений, проектного управления образовательным процессом.

5. Порядок организации и проведения Кадровой школы

5.1. Мероприятия Кадровой школы проходят в период с декабря 2022 года по апрель 2023 года. Периодичность проведения занятий Кадровой школы – два раза в месяц. Расписание работы Кадровой школы утверждается приказом МАУ ИМЦ.

5.2. Координационными площадками проведения Кадровой школы:

- для заместителей директора – МБОУ гимназия им. Ф.К. Салманова;

- для методистов – МБОУ лицей им. генерал-майора Хисматулина В.И.

5.3. Стажировочными площадками Кадровой школы являются: МБОУ СОШ № 8 имени Сибирская А.Н., МБОУ НШ № 30, МБОУ СОШ № 19.

5.4. Обучающие мероприятия, тренинги и стажировочные мероприятия Кадровой школы проходят в очном формате.

5.5. Заявки на участие в Кадровой школе принимаются с 06 по 13 декабря 2022 года на адрес электронной почты umbatova_si@admsurgut.ru по форме согласно приложению 1 к положению.

5.6. Порядок проведения Кадровой школы:

– декабрь 2022 года: формирование состава участников Кадровой школы на основании заявки руководителя образовательного учреждения. Формирование расписания работы участников Кадровой школы. Закрепление наставников за участниками Кадровой школы (утверждается приказом МАУ ИМЦ). Количество участников – 30 человек;

– декабрь 2022 года – март 2023 года: занятия Кадровой школы согласно расписанию, работа с наставником (2 консультации);

– апрель 2023 года:

– с 01 по 09 апреля 2023 года – очные стажировки участников Кадровой школы на стажировочных площадках. Продолжительность – 1 день для 1 участника;

– с 11 по 19 апреля 2023 года – итоговый контроль в форме публичного представления управленческого проекта, согласно дополнительному графику (направляется письмом МАУ ИМЦ);

– с 21 по 30 апреля 2023 года – круглый стол по итогам проведения Кадровой школы.

5.7. Ответственность за посещение участниками мероприятий Кадровой школы возлагается на руководителей образовательных учреждений, направивших заявки на участие в Кадровой школе.

6. Формы работы Кадровой школы

Мероприятия Кадровой школы ориентированы на практические формы и методы работы (семинары-практикумы, «круглые столы», мастер-классы, деловые игры, консультации, решение ситуационных задач, стажировки, тренинги и др.), в том числе в дистанционном формате.

7. Функции оргкомитета

7.1. Формирует состав участников.

7.2. Обеспечивает информационное сопровождение Кадровой школы.

7.3. Финансирует мероприятия с участием приглашенных специалистов за счет средств Сургутской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

8. Функции рабочей группы

8.1. Разрабатывает программу Кадровой школы, расписание занятий, информационные материалы.

8.2. Осуществляет методическое, организационное, техническое сопровождение занятий в рамках Кадровой школы.

8.3. Организует итоговое мероприятие Кадровой школы.

9. Функции стажировочной площадки

Организует проведение стажировки в течение 1 рабочего дня для участников проекта согласно плану мероприятий Кадровой школы.

10. Функции наставника

10.1. Консультирует закреплённого за ним участника Кадровой школы по содержанию и подготовке управленческого проекта (2 консультации в период с декабря 2022 по март 2023 года).

10.2. Сопровождает и консультирует закреплённого за ним участника Кадровой школы, в рамках проведения стажировки (с 01 по 09 апреля 2023 года).

11. Подведение итогов

11.1. По итогам проведения Кадровой школы информационные, методические, презентационные материалы размещаются на портале SurWiki на странице приоритетного муниципального проекта «Школа наставников».

11.2. Каждому участнику Кадровой школы, являющемуся членом Профсоюзной организации, выдается удостоверение о повышении квалификации в электронном виде при соблюдении следующих условий:

- посещение не менее 75 % учебных занятий в рамках плана мероприятий Кадровой школы;
- прохождение стажировки;
- представление управленческого проекта.

11.3. Наиболее активные участники Кадровой школы, являющиеся членами Профсоюзной организации, поощряются электронным сертификатом на посещение тренингов, направленных на развитие управленческого потенциала, формирование личного управленческого стиля.

11.4. Участникам, не являющимся членами Профсоюзной организации, выдаются электронные свидетельства о прохождении кадровой школы.

11.5. Педагогам, входящим в состав рабочей группы, вручаются благодарственные письма МАУ ИМЦ.

Приложение 1 к положению о кадровой школе «Управленческий start-up»

ЗАЯВКА*
на участие в кадровой школе «Управленческий start-up»

Сведения об участнике:	
1. Ф.И.О. (полностью)	
2. Возраст	
3. Должность	
4. Стаж работы (общий, управленческий)	
5. Тема самообразования	
6. Телефон мобильный (с указанием федерального кода)	
7. E-mail	
8. Полное наименование общеобразовательного учреждения, Ф.И.О. директора	
9. Участие в подгруппе «заместитель директора»/ «методист»	

Заявитель

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Председатель ППО

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Директор учреждения
(либо лицо, исполняющее
обязанности директора)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

*Заявка является официальным согласием на размещение фото и видео материалов участников на электронно-цифровых ресурсах

Приложение 2 к положению
о кадровой школе
«Управленческий start-up»

План мероприятий в рамках кадровой школы
«Управленческий start-up»

№ п\п	Период проведения	Содержание	Ответственный	Примечание
1	декабрь 2022 года	Информирование ОУ Формирование состава участников Кадровой школы	МАУ «Информационно-методический центр» (далее – МАУ ИМЦ), координационная площадка	Информационное письмо МАУ ИМЦ
2		Формирование расписания работы участников Кадровой школы	МАУ ИМЦ, координационная площадка	Заседание рабочей группы
3		Закрепление наставников за участниками Кадровой школы	МАУ ИМЦ	Приказ МАУ ИМЦ
4	декабрь 2022 года – март 2023 года	Занятия Кадровой школы: - практико-ориентированные семинары; - мастер-классы; - индивидуальные консультации. Работа с наставником	МАУ ИМЦ, координационная площадка, стажировочные площадки	2 занятия в месяц согласно расписанию (Приказ МАУ ИМЦ) 2 консультации
5	16 декабря 2022 года	Мастер-класс «Управленческая культура»	МАУ ИМЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
6	17 февраля 2023 года	Мастер-класс «Эффективная коммуникация»	МАУ ИМЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
7	17 марта 2023 года	Мастер-класс «Мастерство публичных выступлений»	МАУ ИМЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
8	01–09 апреля 2023 года	Очная стажировка участников Кадровой школы в течение 1 дня для 1 участника)	МАУ ИМЦ, стажировочные площадки	График стажировочных мероприятий (направляется)

				дополнительно)
9	11–19 апреля 2023 года	Публичная защита управленческих проектов участниками Кадровой школы	МАУ ИМЦ, координационная площадка	Проводится очно (дата, место проведения и время будут сообщены дополнительно)
10	21–30 апреля 2023года	Круглый стол по итогам проведения Кадровой школы	МАУ ИМЦ, координационная площадка	Проводится очно (дата, место проведения и время будут сообщены дополнительно)

Состав организационного комитета по проведению кадровой школы
«Управленческий start-up»

Председатель
оргкомитета:

Замятина — директор департамента образования
Ирина Павловна Администрации города

Члены оргкомитета:

Соловей Лилия — заместитель директора департамента
Григорьевна образования

Андриади — председатель Сургутской городской
Любовь Ивановна организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Гончарова — директор муниципального автономного
Светлана Петровна учреждения «Информационно-
методический центр»

Кирпикова — директор муниципального бюджетного
Ирина Александровна общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8
имени А.Н.Сибирцева

Козачок — заместитель директора муниципального
Светлана Александровна автономного учреждения
«Информационно-методический центр»

Колесник Светлана — директор муниципального бюджетного
Владимировна общеобразовательного учреждения
начальной школы № 30

Кучеренко — начальник отдела сопровождения
Елена Сергеевна профессионального развития педагога
муниципального автономного учреждения
«Информационно-методический центр»

Кучина — директор муниципального бюджетного
Светлана Анатольевна общеобразовательного учреждения
гимназии имени Ф.К. Салманова

Фисун — директор муниципального бюджетного
Семен Владимирович общеобразовательного учреждения лицея
имени генерал-майора Хисматулина
Василия Ивановича

Ширина Светлана — директор муниципального бюджетного
Анатольевна общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 19

Приложение 3

к приказу

от 23.11.22 № 12-03-958/2

Состав рабочей группы по реализации мероприятий в рамках кадровой школы «Управленческий start-up»

Ниязова Сабина Исмаиловна	—	методист отдела сопровождения профессионального развития педагога муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр»
Бекреева Инна Леонидовна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель психологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея имени Хисматулина Василия Ивановича
Васильева Наталья Юрьевна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30
Григорьева Алина Геннадьевна	—	заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32
Загретдинова Светлана Анатольевна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30
Иванова Светлана Александровна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с углублённым изучением отдельных предметов
Ходунова Анна Викторовна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова
Зиятдинова Татьяна Леонидовна	—	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сургутский естественно-научный лицей