



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО 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 2023/24 учебном году, с целью формирования и совершенствования 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 2023 года по апрель 2024 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-организационный центр» обеспечить организационно-информационное 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 муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – МАУ ИОЦ) при поддержке департамента образования Администрации города (далее – департамент образования).

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, подведомственных департаменту образования Администрации города, члены первичной Профсоюзной организации.

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 распространять 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 распространять 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 января по апрель 2024 года. Периодичность проведения занятий Кадровой школы – два раза в месяц. Расписание работы Кадровой школы направляется официальным письмом МАУ ИОЦ.

5.2. Координационной площадкой проведения Кадровой школы для всех участников является МБОУ гимназия им. Ф.К. Салманова;

5.3. Стажировочными площадками Кадровой школы являются: МБОУ НШ № 30, СОШ № 5, № 19, № 44.

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

5.5. Заявки на участие в Кадровой школе принимаются до 25 декабря 2023 года на адрес электронной почты shirshikova_ni@admsurgut.ru с пометкой «Кадровая школа» согласно приложению 1 к положению.

5.6. Порядок проведения Кадровой школы:

– декабрь 2023 года: формирование расписания и состава участников Кадровой школы;

– с января по март 2024 года: занятия Кадровой школы согласно расписанию, работа с наставником (2 консультации);

– с 01 по 09 апреля 2024 года – очные стажировки участников Кадровой школы на стажировочных площадках. Продолжительность – 1 день для 1 участника;

– с 11 по 19 апреля 2024 года – итоговый контроль в форме публичного представления управленческого проекта, согласно дополнительному графику (направляется письмом МАУ ИОЦ).

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 информационно-организационное сопровождение Кадровой школы.

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

9.1. 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 января 2024 по март 2024 года).

10.2. Сопровождает и консультирует закреплённого за ним участника Кадровой школы, в рамках проведения стажировки (с 01 по 09 апреля 2024 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, выдается свидетельство об участии 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. Педагогам, входящим в состав рабочей группы, вручаются благодарственные письма МАУ ИОЦ.

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 2023 года	Информирование ОУ Формирование расписания и состава участников Кадровой школы	МАУ «Информационно-организационный центр» (далее – МАУ ИОЦ), координационная площадка	Официальное письмо МАУ ИОЦ Заседание рабочей группы
2	Январь 2024 года	1. Закрепление наставников за участниками Кадровой школы; 2. Начало занятий Кадровой школы.	МАУ ИОЦ, координационная площадка	Приказ МАУ ИОЦ
3	Февраль 2024 года	Занятия Кадровой школы: - практико-ориентированные семинары; - мастер-классы; - индивидуальные консультации. Работа с наставником	МАУ ИОЦ, координационная площадка, стажировочные площадки	2 занятия в месяц согласно расписанию (Приказ МАУ ИОЦ) 2 консультации
4	Февраль 2024 года	Мастер-класс «Управленческая культура»	МАУ ИОЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
5	Март 2024 года	Мастер-класс «Эффективная коммуникация»	МАУ ИОЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
6	Март 2024 года	Мастер-класс «Мастерство публичных выступлений»	МАУ ИОЦ	Проводится очно (место проведения и время будут сообщены дополнительно)
7	01–09 апреля 2024 года	Очная стажировка участников Кадровой школы в течение 1 дня для 1	МАУ ИОЦ, стажировочные площадки	График стажировочных мероприятий

		участника)		(направляется дополнительно)
8	11–19 апреля 2024 года	Публичная защита управленческих проектов участниками Кадровой школы	МАУ ИОЦ, 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
Ирина Павловна

— директор департамента образования
Администрации города

Заместитель
председателя:

Соловей Лилия
Григорьевна

— заместитель директора департамента
образования

Члены оргкомитета:

Гончарова
Светлана Петровна

— директор муниципального автономного
учреждения «Информационно-
организационный центр»

Добышева
Светлана Викторовна

— директор МКУ «Центр диагностики
и консультирования»

Козачок
Светлана Александровна

— заместитель директора муниципального
автономного учреждения «Информационно-
организационный центр»

Колесник Светлана
Владимировна

— директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения начальной
школы № 30

Кучеренко
Елена Сергеевна

— начальник отдела сопровождения
профессионального развития педагога
муниципального автономного учреждения
«Информационно-организационный центр»

Кучина
Светлана Анатольевна

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

Петкова
Наталья Юрьева

— директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5

Фисун
Семен Владимирович

— директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лицея
имени генерал-майора Хисматулина В. И.

Ширина Светлана
Анатольевна

– директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения средней
образовательной школы № 19

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

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Бекреева
Инна Леонидовна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель психологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея имени Хисматулина В.И. |
| Васильева
Наталья Юрьевна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 |
| Загретдинова
Светлана Анатольевна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 |
| Конюхова
Светлана Николаевна | – начальник отдела по сопровождению организации психолого-педагогической помощи МКУ «Центр диагностики и консультирования» |
| Лобанова
Ольга Николаевна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 |
| Новожилова
Ирина Николаевна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №19 |
| Насырова
Эльмира Бийтемировна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 |
| Ходунова
Анна Викторовна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова |
| Ширшикова
Наталья Ивановна | – эксперт отдела сопровождения профессионального развития педагога муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» |