

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
Протокол от «13» декабря 2022 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «09» января 2023 г. № 8

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального
развития педагогов, включенных в резерв управленческих кадров
в МБОУ «Штормовская школа-гимназия»**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития (далее – резерв управленческих кадров) разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке и утверждении индивидуальных планов развития педагогов, включенных в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

2. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план), разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. В целях обеспечения контроля за подготовкой граждан, включенных в резерв управленческих кадров, за каждым резервистом закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста).

Кураторами резерва управленческих кадров является руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения.

4. К основным функциям куратора относятся:

- участие в составлении индивидуального плана резервиста,
- консультирование резервиста,
- руководство подготовкой резервиста,
- проведение практических занятий с резервистом,
- организация стажировки и других мероприятий,
- оценка качества выполнения индивидуального плана,
- оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов самоподготовки и образования.

5. Индивидуальные планы составляются резервистами при непосредственном участии кураторов по форме согласно приложению с момента зачисления в резерв.

6. Индивидуальный план включает мероприятия, обеспечивающие приобретение резервистом необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка),
- преподавательская деятельность,
- временное замещение управленческой должности,
- выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности,
- стажировка по соответствующей должности,
- участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций,
- подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов,
- самоподготовка и самообразование,
- иные мероприятия.

7. При разработке индивидуальных планов учитываются:

- полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- текущие и перспективные задачи соответствующей сферы резерва управленческих кадров муниципального района;
- личные устремления резервиста.

8. По предложению куратора, с учётом уровня профессиональной подготовки резервиста, структурных изменений и производственных задач, допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

9. Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объёме, в установленные сроки всех запланированных мероприятий.

Ежегодно кураторами осуществляется оценка уровня профессиональных навыков, теоретических знаний, а также управленческих компетенций резервистов, состоящих в резерве управленческих кадров.

На основании представленного резервистом отчёта, в зависимости от выполненных мероприятий плана, куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

10. По результатам оценки резервистов куратор имеет право внести предложение в Комиссию о продлении срока нахождения резервиста в резерве управленческих кадров, либо об исключении из резерва.

11. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;
- 2) отказ от предложенной для замещения должности, по которой гражданин состоит в резерве управленческих кадров;
- 3) личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- 4) при привлечении к уголовной ответственности резервиста;

5) в случае смерти;

б) по решению Комиссии:

- в случае непредставления или несвоевременного представления отчёта о выполнении индивидуального плана;

- в случае письменной информации куратора о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана.

« » 20 года

Индивидуальный план
 профессионального развития лица, включенного в резерв
 МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее – резервист)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, учёная степень, учёное звание)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций			
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в сфере образования, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность образовательных учреждений; изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности работы образовательных учреждений)			

4	Иные мероприятия			
---	------------------	--	--	--

Резервист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Куратор

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

