Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «Школе резерва кадров»**

1. **Общие положения**
   1. Школа резерва кадров (далее Школа резерва) – разновидность профессионального объединения педагогов, которое является структурным подразделением методической системы района, взаимодействует с образовательными учреждениями и является формой организации подготовки руководителей образовательных учреждений.
   2. Школа резерва в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами министерства образования РФ, МО СК, отдела образования администрации Левокумского муниципального района и настоящим положением.
   3. Руководитель Школы резерва избирается из числа методистов и утверждается приказом отдела образования администрации Левокумского муниципального района, согласует свою работу с информационно-методическим кабинетом отдела образования администрации Левокумского муниципального района.

Срок действия настоящего Положения неограничен.

1. **Цели и задачи**
   1. Цель Школы резерва – подготовка руководителя, готового решать проблемы модернизации образования на основе современной науки и инновационной практики.
   2. Задачи:

-развитие готовности руководителя образовательного учреждения к управленческой деятельности;

- формирование научного представления об управлении и представления об эффективной личности руководителя;

- формирование профессиональных компетенций по актуальным проблемам управления образования;

-формирование инновационного подхода к управлению.

**3. Содержание и формы работы**

3.1. Выявление ведущих потребностей участников Школы резерва путем организации и проведения анкетирования, микроисследования.

3.2. Организация и проведение лекций, практических занятий, консультаций, круглых столов, встреч с высшим менеджментом, деловых игр, мастер-классов, тренингов, тестирования, анкетирования.

3.3. Организация встреч с психологом, проведение психологических тренингов, консультаций.

3.4. Разработка памяток и рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса.

**4. Организация работы**

4.1. Школа резерва взаимодействует с заведующей информационно-методического кабинета отдела образования, заместителем начальника отдела образования.

4.2. Координирует деятельность Школы резерва методист информационно-методического кабинета. Занятия проводятся не реже одного раза в четверть, в соответствии с планом работы на текущий учебный год. О времени, месте и форме проведения занятия руководитель информирует участников Школы резерва.

4.3. Школа резерва оформляет следующую документацию: Положение о Школе резерва кадров, план работы на текущий учебный год, анализ работы по итогам, банк данных об участниках Школы резерва, анкеты.

4.4. Контроль за деятельностью Школы резерва осуществляет информационно-методический кабинет отдела образования администрации Левокумского муниципального района.

4.5. По окончании учебного года руководитель представляет отчет о работе Школы резерва.

4.6. Школа резерва имеет право:

-вносить предложения по вопросам развития муниципальной системы образования в сфере управленческой деятельности;

-привлекать для участия в работе опытных руководителей образовательных учреждений, методистов информационно-методического кабинета, специалистов отдела образования;

-вносить изменения и дополнения в Положение о Школе резерва.

**5. Обязанности слушателей Школы резерва кадров**

Слушатель Школы резерва обязан:

-участвовать в заседаниях Школы резерва и других мероприятиях, проводимых согласно плану Школы резерва;

-участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.