

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

И.В. Носаева

Приказ № 119 от 30.08.2013



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

ГБОУ школы № 411 «Гармония» Петродворцового района г. Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики ГБОУ № 411 «Гармония» (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей Образовательного учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.3. Основные ориентиры кадровой политики Образовательного учреждения направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации сотрудников, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности Образовательного учреждения, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.5. Кадровая политика в Образовательном учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики Образовательного учреждения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Закон Российской Федерации «Об образовании»,
- Устав Образовательного учреждения,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

2. Основные задачи кадровой политики

2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Образовательном учреждении являются:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава Образовательного учреждения;
- создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Образовательного учреждения;
- создание и поддержание организационного порядка в Образовательном учреждении, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации Образовательного учреждения;
- формирование деловой корпоративной культуры Образовательного учреждения.

3. Стратегические цели работы с персоналом

3.1. Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям школы и поддерживать это соответствие.

3.2. Обеспечить преемственность традиций школы при наборе и подготовке специалистов.

3.3. Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач школы.

3.4. Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.

3.5. Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

Отношение к персоналу

Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды школы, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

Школа как работодатель

Школа ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

Отношение к молодежи

3.6. Молодым сотрудникам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, школа обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также для продвижения по службе.

3.7. Школа поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в ОУ, ее развитию.

Отношение к сотрудникам старшего возраста

Ветераны ОУ рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают

к наставничеству и обучению молодежи.

Отношение к пенсионерам

Пенсионеры, внесшие в деятельность школы большой вклад, имеют возможность участвовать в деятельности школы в качестве кооптированных членов.

4. Политика в области управления персонала

Планирование численности персонала

4.1. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы школы, обеспеченных бюджетным или внебюджетным финансированием.

Набор персонала

4.2. Школа не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ

4.3. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы, в первую очередь СПб ГУ и РГПУ им. А.И.Герцена, а также педагогические колледжи и училища г. Санкт-Петербурга. Для привлечения высококвалифицированных специалистов школы выходит на рынок труда.

4.4. Принципы отбора сотрудников, применяемые в школе:

- при отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки;
- соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности администрации (заместители директора).

Управление кадровым резервом

4.5. В школе из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей руководителя. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством школы и обновляется.

Продвижение сотрудников

4.6. Замещение должностей заместителей руководителя гимназии не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.7. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием руководства кадровой службы. Решение о назначении принимает директор.

4.8. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

Передвижение сотрудников

4.9. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Гимназии. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.

Оценка кандидатов при отборе в штат

4.10. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «образование»;
- желание работать в ГБОУ школе № 411 «Гармония»

- успеваемость по основным дисциплинам;
- активность, самостоятельность, инициативность.

4.11. При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- желание работать в ГБОУ школе № 411 «Гармония»
- владение современными технологиями.

4.12. При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя ГБОУ школы оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
- согласие с принципами командного стиля работы;
- инициативность, самостоятельность.

Оценка при продвижении сотрудников

4.13. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, маркетинга, права.

Аттестация педагогических работников и администрации сотрудников школы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации работников РФ.

5. Политика в области обучения персонала

Обучение административных руководителей

5.1. Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения школы. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 2 года.

Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере;
- изучение нормативно-правовой базы

Обучение резерва

5.2. Обучение резерва - второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения школы.

5.3. Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя

проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

Адаптация новых сотрудников

В школе организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, только принятых в штат. Программа включает в себя встречу с администрацией школы, экскурсию по школе, инструктаж по ТБ, знакомство с нормативно-правовой базой.

Кураторство

5.4. Система кураторства, действующая в Гимназии, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов - молодым специалистам.

5.5. Кураторы назначаются для молодых специалистов, начинающих педагогическую и административную работу.

5.6. Кураторами назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие желание заниматься кураторской деятельностью и необходимые практические навыки.

Обязательное обучение

Школа проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

Профессиональное обучение

Школа считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию специалистов путем организации регулярного обучения каждого из них (как правило, не реже 1 раза в 5 лет) как в институтах повышения квалификации, так и путем организации обучающих семинаров в гимназии и других образовательных площадках города и страны, предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

В Образовательном учреждении сотрудникам

- оказывается постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;
- предоставляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;
- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре;
- приветствуется самообразование.

В Образовательном учреждении ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Образовательного учреждения.

В Образовательном учреждении также организуется внутришкольное обучение педагогов через семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами. Педагоги Образовательного учреждения стимулируются к активному включению в работу районных и городских методических объединений и организаций.

6. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала

6.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы Образовательного учреждения, управления текущей

и перспективной его деятельностью.

6.2.

Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- рабочие совещания,
- круглые столы,
- заседания Методических объединений,
- сайт Образовательного учреждения,
- локальная сеть Образовательного учреждения,
- сайты учителей,
- информационные стенды.

6.3. Администрация Образовательного учреждения оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

7. Политика в области мотивации персонала

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения, повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач образовательного учреждения, повышения результативности и эффективности, вводятся разные виды материального стимулирования и поощрения работникам школы. Комиссией образовательного учреждения разрабатываются критерии оценки качества труда и установления стимулирующих выплат, исходя из требований нормативных документов в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Постоянная часть оплаты труда

7.1. Школа обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем образования и квалификации, стажа, ученого звания, степени работника и в соответствии с должностью, им занимаемой.

Льготы и компенсации

7.2. Школа предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации, из них:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее или среднее профессиональное образование;
- компенсационные выплаты молодым специалистам, устроившимся на работу в образовательное учреждение в течение года со дня окончания учебного заведения;
- Компенсация на покупку книгоиздательской продукции
- Компенсация оплаты проезда на городском транспорте молодому специалисту, в течение 3 лет со дня окончания учебного заведения.
- Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день отдельным категориям сотрудников;
- Компенсация на оздоровление и отдых раз в 5 лет педагогическим работникам;
- Государственные пособия сотрудникам, имеющим детей (от 19 мая 1995 г. N 81-

ФЗ)

- Государственные пособия по беременности и родам, за постановку на учет в ранние сроки беременности, до 12 недель и при рождении ребенка;
- Другие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

Моральное поощрение

В школе действует развитая система морального поощрения, включающая присвоение званий «Почетный работник общего образования», вручение Почетных грамот, представление к государственным наградам.

8. Политика в области корпоративной культуры

8.1. Корпоративная культура школы базируется на славных традициях, сформировавшихся за ее историю. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое ОУ, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

Стиль управления и взаимодействия

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками школы на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

Традиции

В школе поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Знаний, Дня учителя, Дня Победы. Проведение Новогодних и вечеров отдыха, чествование юбиляров, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, туристические слеты и др.

9. Политика в области учета персонала и трудовых отношений

Соблюдение трудовых прав сотрудников

9.1. Школа строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

Рабочие места сотрудников

Школа соблюдает законодательство РФ.

Школа стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

Забота о пенсионном обеспечении сотрудников

Школа проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором Образовательного учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Образовательного учреждения.