

**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.