

ПРИНЯТО

собранием трудового коллектива

Протокол № 9

от « 28 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ № 23
г. Новотроицка Оренбургской области»

Л.А.Спигина

Приказ № 12/1742

от « 31 » 08 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ МОАУ «СОШ № 23 г.НОВОТРОИЦКА»

1. Общие положения

Основы кадровой политики

Кадровая политика МОУ «СОШ № 23» (далее – Школа) основана на стратегии развития Школы и ее традициях.

Стратегические цели работы с персоналом

- 1.1. Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Школы и поддерживать это соответствие.
- 1.2. Обеспечить преемственность традиций Школы при наборе и подготовке специалистов.
- 1.3. Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Школы.
- 1.4. Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.
- 1.5. Поддерживать и развивать преданность сотрудников Школе.
- 1.6. 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

- 1.7. 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.
- 1.8. 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 Управляющего Совета в качестве кооптированных членов.

2. Политика в области управления персонала

Планирование численности персонала

- 2.1. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Школы, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

Набор персонала

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области»

- 2.2. Школа не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.
- 2.3. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы, в первую очередь ОГТУ, а также педагогические колледжи и училища области. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя Школа выходит на рынок труда.
- 2.4. Принципы отбора сотрудников, применяемые в Школе:
- при отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повысить объективность оценки;
 - соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности руководителей всех уровней.

Управление кадровым резервом

- 2.5. 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

- 2.6. Замещение должностей заместителей руководителя Школы не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.
- 2.7. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием руководства кадровой службы. Решение о назначении принимает директор.
- 2.8. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

Передвижение сотрудников

- 2.9. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Школы. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.
- 2.10. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

Увольнение сотрудников

- 2.11. Школа не заинтересована в уходе успешных сотрудников, однако Школа не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.
- 2.12. Школа благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.
- 2.13. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности Школа проводит сокращение численности персонала в соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

Политика в области оценки персонала

- 2.14. Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в Школе используются современные методы оценки персонала.

3. Оценка кандидатов при отборе в штат

3.1. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «образование»;
- желание работать в МОУ «СОШ № 23»;
- успеваемость по основным дисциплинам;
- активность, самостоятельность, инициативность.

3.2. При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- желание работать в МОУ «СОШ № 23»;
- владение современными педагогическими технологиями.

3.3. При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя 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

3.4. 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.

3.5. Аттестация педагогических работников и администрации осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Политика в области обучения персонала

Обучение административных руководителей

4.1. Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения Школы. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 3 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;

- Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области»
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

Обучение резерва

- 4.2. Обучение резерва – второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения Школы.
- 4.3. 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 и др.

Кураторство

- 4.4. Система кураторства, действующая в Школе, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов - молодым специалистам.
- 4.5. Кураторы назначаются для молодых специалистов, начинающих педагогическую и административную работу.
- 4.6. 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 3 года) как в институтах повышения квалификации, так и путем организации участия в обучающих вебинарах различного уровня и направленности.

5. Политика в области мотивации персонала

Постоянная часть оплаты труда

- 5.1. Школа обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника и в соответствии с должностью, им занимаемой.

Премияльная система

Премияльная система решает две задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;
 - подкрепления преданности МОУ «СОШ № 23» его кадровых сотрудников.
- 5.2. Премия за результаты работы определяется с учетом следующих показателей:
 - обеспечение высокого качества обучения;
 - высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины.

- 5.3. Премии за долгосрочную и безупречную работу на предприятии устанавливаются Коллективным договором для сотрудников, достигшим юбилейной даты по возрасту или по стажу работы.

Льготы и компенсации

- 5.4. Школа предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:
- оплату больничных листов и отпусков;
 - учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее или среднее профессиональное образование;
 - компенсации при приобретении путевок в санатории и профилактории.

Моральное поощрение

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

6. Политика в области корпоративной культуры

- 6.1. Корпоративная культура Школы базируется на славных традициях, сформировавшихся за 20-летнюю 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

- 6.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Школы на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

Внутренние коммуникации

- 6.3. Нисходящие коммуникации:

Организуя нисходящие коммуникации, руководство Школы преследует следующие цели:

- поставить конкретные задачи по выполнению работы;
- обеспечить информацию о принятых в Школе процедурах и практике;
- обеспечить информацией, касающейся смысла выполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

- 6.4. Восходящие коммуникации:

Руководство Школы заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления ОУ.

- 6.5. Каналы коммуникации:

В Школе активно используются следующие каналы коммуникации:

- оперативные совещания;
- аппаратные совещания;

- родительские конференции;
- родительские собрания;
- учебные мероприятия;
- анкетирование сотрудников.

Традиции

В Школе поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Знаний, Дня учителя, Дня Победы. Проведение Дня самоуправления, проведение Новогодних и вечеров отдыха, чествование юбиляров, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны в музее школы и др.

7. Политика в области учета персонала и трудовых отношений

Соблюдение трудовых прав сотрудников

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

Рабочие места сотрудников

- 7.1. Школа стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
- 7.2. Школа соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

Забота о пенсионном обеспечении сотрудников

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