

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №7 х.Новоселовка



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ №7

/Е.И. Черкасская/

Приказ № 138 от 30.08.2021 г.

**Кадровая политика**

**МБОУ-СОШ №7 х.Новоселовка**

**На 2021-2025 годы.**

## **Кадровая политика МБОУ-СОШ №7 х.Новоселовка на 2021-2025 годы.**

Кадровая политика основана на стратегии развития МБОУ-СОШ №7 х.Новоселовка и ее традициях. Кадровая политика рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления образовательной услуги; степень мотивации сотрудников, готовность качественно выполнить свои профессиональные обязанности и нести персональную ответственность за свою работу организацию внутришкольных информационных потоков, работу структурных подразделений.

### *Цели кадровой политики:*

1. Обеспечение всех участков трудовой деятельности квалифицированными специалистами.
2. Достижение максимального эффекта использования интеллектуально-кадрового потенциала трудовых ресурсов их сохранение и приумножение.

### *Реализация целей обеспечивается решением задач:*

1. Развитие организационной основы для осуществления современной кадровой политики.
2. Обеспечение условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов ШКО
3. Прогнозирование будущих потребностей школы в кадрах на основе оценки предполагаемых изменений в организации образовательного процесса, движения кадров.
4. Способствование повышению статуса педагогов через включение их в продуктивную профессиональную деятельность, обобщение и представление их опыта на уровне районных, региональных конференций и конкурсов.

### *Принципы кадровой политики:*

- демократичность;
- гуманизм, нравственность;
- сочетание преемственности и систематического обновления кадров;
- подбор кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам;
- социальная и экономическая защищенность персонала.

Основными субъектами кадровой политики являются педагогический коллектив, группы и структурные подразделения, отделыные педагоги, административный состав.

Разнообразные структурных подразделений и социальных ролей, предлагаемых педагогам, способствуют созданию

-атмосферы доверия между членами коллектива и прямого общения между членами команды школы любого уровня.

-понимания каждым педагогом общей цели и значения своего вклада в её достижение;  
-участия каждого члена команды, группы в принятии того или иного решения;

-регулярной обратной связи, которая помогла укрепить деятельность всего коллектива.

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

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 личного развития, а также для продвижения по службе.

Школа поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в школе, ее развитию. Ветераны рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

### **Политика в области управления персоналом**

Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы школы в соответствии с Государственным заданием, обеспеченных финансированием в формате субсидий.

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

Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются вузы.

Замещение должностей заместителей, руководителей школы осуществляется из собственного кадрового резерва.

При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора. Решение о назначении принимает директор.

При передвигении 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.

Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

Школа не заинтересована в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

### **Политика в области оценки персонала**

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

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.

При назначении сотрудников 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 осуществляется в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников РФ.

### **Политика в области обучения персонала**

В школе функционирует система управления повышением квалификации и переподготовки кадров, организованная система повышения квалификации в рамках школьных семинаров – в соответствии с целями программы развития и Показатели эффективности повышения квалификации кадров регулярно анализируются, служат основой для корректирующих действий по улучшению деятельности.

Руководитель и заместители проходят обучение не реже 1 раза в 3 года.

Обучение руководителя и заместителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решения)
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполнения работы
- навыки командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

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

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 обучающих семинаров в школе, участия в конкурсах, конференциях.

#### **Политика в области мотивации персонала**

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

Стимулирующие выплаты за результаты работы определяются с учетом следующих показателей:

- обеспечение высокого качества обучения;
- высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины в соответствии с Локальными актами школы, регулирующими

выплату ФСН. Школа предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее профессиональное образование.

В школе действует развитая система морального поощрения, включающая присвоение званий , вручение Почетного грамот, предоставление к отраслевым и государственным наградам.

#### **Политика в области корпоративной культуры**

Корпоративная культура школы базируется на 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 и взаимопомощь;
- гордость за свою школу, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

## **Стиль управления и взаимодействия**

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

### **Внутренние коммуникации**

*1. 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 исполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

*2. Восходящие коммуникации:*

руководство школы заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления ОУ.

### **Политика в области учета персонала и трудовых отношений**

Школа соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям.

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

Школа соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

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

### **Организация педагогической деятельности**

#### **Задачи при работе с педагогами:**

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Выработка и осуществление единых требований к учителям, воспитателям, кураторами к воспитанникам учебно-воспитательном процессе.
3. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Расстановка кадров, распределение функциональных обязанностей педагогов.		Совещание при директоре	Администрация
2.	Изучение нормативно-правовых документов на 2021-2025г.	В течение периода	Заседания ЦМО, семинары, совещания	Администрация, руководители ЦМО
3.	Аттестация педагогических работников.	В течение периода	Аттестация в аттест. комиссии школы,	Зам. директора по УВР
4.	Повышение качества образования путем внедрения передовых педагогических технологий. Изучение инновационного опыта учителей и воспитателей ОУ РФ.	В течение периода	Методический совет	Заместитель директора по УВР
5.	Социальная защита, охрана труда, тарификация на новый учебный год.	В течение периода	Совещания при директоре, индивидуальные беседы	Администрация
6.	Проведение семинаров, предметных недель, тренинговых занятий и индивидуальных консультаций.	В течение периода	Методический совет, ЦМО	Заместители директора по УВР, ВР,
8.	Работа классных руководителей по повышению уровня воспитанности обучающихся	В течение периода	Индивидуальные беседы	Заместитель директора по воспитательной работе
9.	Участие администрации и педагогов в работе курсов, семинаров, совещаний на уровне Федерации, области, города.	В течение периода	Курсы, семинары, совещания	Администрация
10.	Выполнение санитарно-гигиенического режима в школе.	Постоянно	Наблюдение, беседы,	Администрация, фельдшер
11.	Совершенствование, обновление учебно-методической, программной, дидактической базы школы.	В течение года	Беседы, анализ	Администрация, библиотекарь

12.	Самообразование педагогов. Участие в конкурсах различного уровня, в муниципальном конкурсе «Учитель года»	Систем. Ноябрь	Индивидуальная работа Конкурс	Педагоги. Администрация
13.	Материальное и моральное стимулирование труда педагогов школы.	В течение года	Беседы, совещания, анализ	Администрация. Профком.

### *Учебно-методическая работа*

1.	Организация работы по изучению, обобщению и внедрению передового опыта.	Постоянно	Семинары-практикумы, заседания ЦМО, МС, круглые столы	Зам. директора по УВР,
2.	Ознакомление с новинками методической, психолого-педагогической, коррекционной, научно-популярной литературы.	Постоянно	Заседания ЦМО, МС, круглые столы	Зам. директора по УВР, ВР,
3.	Организация открытых уроков.	Постоянно	Открытые уроки	Зам. директора по УВР,
4.	Методическое обеспечение учебного процесса	Постоянно	Персонально	Зам. директора по УВР,

### **Предметные недели**

1.	«Математика-царица всех наук». Неделя математики, информатики и физики.	Декабрь	Конкурсы, викторины, игры, открытые мероприятия, оформление стенгазет	Учителя математики физики, ЦМО предметного блока «Математика»
2.	Неделя русского языка и литературы	Февраль	Конкурсы, викторины, игры, открытые мероприятия, оформление стенгазет	Учителя русского языка, ЦМО предметного
3.	Предметная неделя начальных классов с ОВЗ.	Март	Конкурсы, викторины, игры,	ЦМО учителей



4.	Неделя безопасности и здоровья.	Май	«Веселые старты», соревнования ДЮО, школьные соревнования по настольному теннису. Занятия психолога и соц. педагога в начальной школе по программе здоровьесбережения	Учитель физкультуры руководитель ПШМО «Здоровье», воспитатель классные руководители педагог-организатор, психолог
----	---------------------------------	-----	---	--

**Контрольно-оценочная работа**

1.	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время .	В течение года	Индивидуальные беседы	Заместители директ УВР и зам. директо ВР
2.	Посещение открытых уроков и воспитательных мероприятий с последующим их обсуждением .	В течение года	Заседания школьных МО	Администрация, руководители школ МО
3.	Посещение уроков и воспитательных мероприятий с целью наблюдения за применением передовых педагогических технологий .	В течение года	Индивидуальные беседы	Заместители директ УВР и зам. директс ВР
4.	Посещение уроков молодых специалистов .	В течение года	Индивидуальные беседы	Администрация руководители ПШМ

**Работа школьных методических объединений**

1.	Обсуждение календарно-тематических планов, программ факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий.	Август	Заседания школьных МО	Руководителями Школьных МО
2.	Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных педагогических технологий и средств обучения.	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания методических объединений	Заместители директ УВР, зам. директо] ВР, руководители школьных МО
3.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые Уроки и внеклассные мероприятия по предметам	Руководители школьных МО

4.	Обсуждения докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета.	По графику	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
5.	Отчеты педагогов о работе по самообразованию	По графику	Семинары, круглые столы	Заместители дирек УВР и ВР, руковод школьных МО
6.	Совершенствование оснащения учебных кабинетов.	В течение года	Заседания школьных МО	Классные руководители, заведующие кабинетами
7.	Ознакомление с нормативно-правовой базой, новинками методической литературы	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

*Деятельность методического совета*

1.	Итоги методической работы в прошлом учебном году и планирование работы методического совета в новом учебном году.	Август-сентябрь	Заседание методического совета	Председатель методического совета
2.	Работа методического совета школы.	По плану	Заседание методического совета	Председатель методического совета
3.	Мониторинг по предметам, промежуточная аттестация обучающихся.	В течение года	Контрольные работы, тестовые срезы, анализ результатов	Председатель, руководители ПМ
4.	Повышение квалификации, курсовая переподготовка педагогов.	В течение учебного года	Курсы ИПК и КРИШПО, очно-заочное и дистанционное обучение	Администрация, методический совет
5.	Повышение квалификационной категории педагогов (аттестация).	В течение учебного года	В соответствии с нормативными документами МО РК	Ответственный за аттестацию работников
6.	Работа с молодыми специалистами.	В течение учебного года	Наставничество, взаимопосещение. Индивидуальные консультации.	Наставники, руководители школьных МО

7.	Инновационная работа.	В течение учебного года	Исследование, апробация инновационных технологий, обмен опытом.	Руководители ПИМС методический совет
----	-----------------------	-------------------------	---	--------------------------------------

*Работа с молодыми специалистами*

1.	Назначение наставников.	Август	Заседание МС	Зам. директора по У
2.	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов.	Август	Заседания методических объединений	Руководители школ МО
3.	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса.	Сентябрь – октябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Зам. директора по У ВР, наставники
4.	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников.	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5.	Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов.	В течение года	Беседа, анализ	Наставники
6.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	В течение года	Наблюдение, анализ	Наставники
7.	Отчеты наставников.	Апрель — май	Заседания ПМО, методсовет	Руководители школьн зам. директора по УВР

*Повышение квалификации учителей, их самобразования*

1.	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями.	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация ш
2.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, открытых уроков, организуемых в городе и республике.	В течение года	Обмен опытом	Администрация ш
3.	Обсуждение публикаций творчески работающих учителей.	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители шкк МО

4.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы.	В течение года	Наблюдение, изучение, анализ	Заместитель дирек по УВР, руководит МО
5.	Взаимопосещение уроков.	В течение года	Обмен опытом	Зам. директора по руководителю ЦМ
6.	Активная подготовка и участие в работе педагогического совета школы.	В течение года	Доклады, совещания, практикум	Администрация, педагоги