

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Новоселовская школа»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

от 25.02.2025 № 65

О.В.Польняк



ПРИНЯТО

Управляющим советом школы

Протокол № 4 от 25.02.2025 г.

Положение
о кадровой политике в МБОУ «Новоселовская школа»

Локальный акт № 236

2025 г.

**Положение
о кадровой политике в МБОУ «Новоселовская школа»**

1. Общие положения.

Основы кадровой политики.

Кадровая политика Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоселовская школа» (далее – Школа) основана на стратегии развития Школы и ее традициях.

Стратегические цели работы с персоналом.

Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала основным стратегическим целям Школы и поддерживать это соответствие.

Обеспечить преемственность традиций Школы при наборе и подготовке специалистов.

Обеспечить высокий уровень удовлетворенности персонала работой. Планировать расходы на персонал в рамках, определяемых бюджетным финансированием и внебюджетными средствами.

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.

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 роста и личного развития.

Школа всесторонне поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в Школе.

Отношение к пенсионерам.

Ветераны Школы рассматриваются как хранители накопленного опыта, традиций, их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

1. Политика в области управления персоналом.

Планирование численности персонала.

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

Набор персонала.

Набор осуществляется согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя, Школа выходит на рынок труда.

Принципы отбора сотрудников, применяемых в Школе:

- При отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки;
- Соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности руководителей всех уровней.

Управление кадровым резервом.

В школе из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности руководителя и заместителей.

Продвижение сотрудников.

Замещение должностей заместителей руководителя Школы, руководителей структурных подразделений осуществляется из собственного кадрового резерва.

При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием членов Административного Совета. Решение о назначении принимает директор Школы.

Передвижение сотрудников.

При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Школы. В том числе рассматриваются возможности замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.

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

Увольнение сотрудников.

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

Школа доброжелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.

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

2. Оценка кандидатов при отборе в штат.

При отборе выпускников высших учебных заведений оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «образование»;
- желание работать в МБОУ «Новоселовская школа»;
- успеваемость по основным дисциплинам;
- активность, самостоятельность, инициативность.

При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- желание работать в МБОУ «Новоселовская школа»;
- глубокое знание преподаваемого предмета;
- владение эффективными методиками организации учебного процесса;
- умение стимулировать и развивать познавательные способности учащихся;
- высокий уровень информационной культуры;
- постоянная нацеленность на самообразование;
- мобильность;
- коммуникабельность, толерантность, доброжелательность во взаимоотношениях с детьми, родителями, коллегами.

При отборе заместителей руководителя Школы, руководителей структурных подразделений оцениваются их качества:

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

Оценка при продвижении сотрудников.

При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должность 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.

3. Политика в области обучения персонала.

Обучение административных руководителей.

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, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

Обучение резерва.

Обучение резерва – второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения Школы.

Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя производится 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. Для молодого специалиста составляется план работы, направленный на оказание всесторонней помощи в профессиональной и личностной адаптации.

Кураторство.

Система кураторства, действующая в Школе, служит знаниям и для передачи навыков от ветеранов молодым специалистам.

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

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), так и путем организации обучающих семинаров в Школе и предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

4. Политика в области мотивации персонала.

Постоянная часть оплаты труда.

Школа гарантирует 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 направлена на повышение результативности и эффективности работы сотрудников.

Премия за результаты работы определяется с учетом следующих показателей:

- обеспечения высокого качества обучения;
- высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

Льготы и компенсации.

Школа предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

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

Моральное поощрение.

В Школе действует развитая система морального поощрения, награждение Грамотами, представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

5. Политика в области корпоративной культуры.

Корпоративная культура Школы базируется на традициях, в основе которых лежат:

- профессиональное развитие;
- творческая атмосфера;
- уважение к коллегам по работе;
- высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за Школу, преданность её целям;
- уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодёжи;
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

Стиль управления и взаимодействия.

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

Внутренние коммуникации.

В Школе активно используются следующие каналы коммуникации:

- планёрки учителей;
 - собрания технического персонала;
 - Советы школы;
 - Педагогические Советы;
 - административные совещания;
 - совещания при директоре;
 - совещания при завуче;
 - родительские конференции;
 - родительские собрания;
 - дни открытых дверей;
 - заседания методических объединений;
 - учебные мероприятия;
 - анкетирование сотрудников.

6. Политика в области учёта 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.

Школа стремится обеспечить современный уровень оснащённости 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 представляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.