

р.п. № 64

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом школы  
протокол № 14  
от 16.06.2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
Приказ № 217-о от 17.06.2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

## **1. Общие положения.**

### **Основы кадровой политики**

Кадровая политика Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (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 Школы как равноправные члены.

## **2. Политика в области управления персоналом**

### **Планирование численности персонала**

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

### **Набор персонала**

- 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 РГПУ, а также педагогические колледжи и училища. 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 повышать 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 на основании согласования с отделом образования администрации Красногвардейского района.

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 ГОУ СОШ № 490;
- 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 ГОУ СОШ № 490;
- 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 Положением об аттестации педагогических работников РФ.

#### **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 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**

- 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.

##### **Наставничество**

- 4.4. Система наставничества, действующая в Школе, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов - молодым специалистам.
- 4.5. Наставники назначаются для молодых специалистов и неопытных педагогов, начинающих педагогическую и административную работу.
- 4.6. Наставниками 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 Школе и предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

#### **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.

##### **Премиальная система**

Премиальная система решает две задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;

- подкрепления преданности ГОУ СОШ № 490 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 на оздоровление (1 раз в 5 лет).

#### **Моральное поощрение**

В школе действует развитая система морального поощрения, 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 более чем 25-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.