



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574)

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета  
(Протокол от 25.08.2018 № 29)

**УТВЕРЖЕНО**

приказом директора школы № 574  
от 30.08.2018 № 73

**УЧТЕНО**

мнение профессионального союза работников  
председатель ПК \* \* \* \* \*  
И.С. Маренкова



М.А. Волкова

## КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

### 1. Общие положения

#### Основы кадровой политики

Кадровая политика ГБОУ школы №574 (далее – Школа) основана на стратегии развития Школы и ее традициях.

**Цель кадровой политики** — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями Школы, требованиями Профессиональных стандартов и действующего законодательства.

Школа исходит из положения, что главная ценность организации – ее сотрудники, а компетентный, умный, образованный, эрудированный и, конечно, педагогически грамотный преподаватель, который легко находит контакт с детьми, – 80 процентов успеха школы. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Школы, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

#### Стратегические цели работы с персоналом

- Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Школы и требованиям Профстандарта и поддерживать это соответствие.
- Обеспечить преемственность традиций Школы при наборе и подготовке специалистов.
- Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Школы, на инновационную деятельность.
- Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.
- Поддерживать и развивать преданность сотрудников Школе.
- Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

### **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.

- Школа строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор. Школа также соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

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

- Школа предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих впервые высшее или среднее профессиональное образование в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;
- компенсации на отдых и оздоровление в соответствии с Положением о компенсационной выплате на отдых и оздоровление педагогическим работникам;
- полис обязательного медицинского страхования;
- иные льготы, предусмотренные законодательством РФ.

### **Отношение к молодежи**

- Молодым сотрудникам, принимаемым на работу 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.

- Школа поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в ОО, ее развитию, в том числе поддерживает желание получения высшего образования при его отсутствии или обучения в аспирантуре.

- При необходимости молодому специалисту выделяется наставник из числа наиболее опытных педагогов в соответствии с Положением о наставничестве.

### **Отношение к сотрудникам старшего возраста**

- Ветераны Школы рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

- Пенсионеры, внесшие в деятельность Школы большой вклад, имеют возможность участвовать при желании в деятельности педагогического совета, Совета школы в качестве кооптированных членов.

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

- Численность персонала определяется, исходя из штатного расписания и планируемых объемов работы Школы, обеспеченных бюджетным или внебюджетным финансированием.

- 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 ведущие вузы, в первую очередь РГПУ им. А.И.Герцена, а также педагогические колледжи. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, педагогов дополнительного образования, а в отдельных случаях и заместителей руководителя, Школа выходит на рынок труда.

- 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.

- При отборе кандидатов применяются требования Профстандарта и современные методы, позволяющие повышать объективность оценки.

- Школа активно поддерживает инициативы сотрудников, направленные на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса и согласованные со стратегическими задачами школы.

- В Школе поддерживается групповая работа сотрудников, организована работа методических кафедр, в случае необходимости организуется работа групп сменного состава на основе принципов проектной деятельности.

#### **Продвижение сотрудников**

- 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.

- Замещение должностей заместителей руководителя Школы не менее чем на 70% осуществляется из собственного кадрового резерва.

- При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора. Решение о назначении принимает директор. В соответствии с действующим законодательством, кандидат на должность проходит согласование в администрации района.

- Школой активно приветствуется участие сотрудников в различных конкурсах, в том числе конкурсах профессионального мастерства и ПНП «Образование». Администрация организует помощь потенциальному конкурсанту в подготовке документов, разработке мероприятия. Участие в конкурсах организуется на основе самовыдвижения или по рекомендации методических кафедр, членов администрации.

- В школе ежегодно организуются конкурсы педагогического мастерства и фестивали открытых уроков. Учителю предоставляется возможность представить свой педагогический опыт, познакомиться с опытом коллег, повысить свою квалификацию. Победители награждаются грамотами и призами. По итогам трех лет издается школьный сборник лучших методических разработок.

#### **Передвижение сотрудников**

- 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.

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

- В интересах Школы администрацией обеспечивается принцип наибольшей полезности как для сотрудника, так и для учреждения. Предложение о переходе на новую должность или о работе на условиях внутреннего совмещения делается сотруднику только после тщательного анализа его компетентностей и личностных характеристик.

#### **Увольнение сотрудников**

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

- Школа благожелательно 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.

### **3. Политика в области оценки персонала**

Основой для оценки педагогического персонала Школы является лист самоанализа, заполняемый педагогами в соответствии с требованиями Профстандарта не реже 1 раза в три года, и плана индивидуального развития педагога.

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

- При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:
  - желание работать в отрасли «образование»;
  - желание работать в ГБОУ школе №574;
  - успеваемость по основным дисциплинам;
  - активность, самостоятельность, инициативность.
- При отборе специалистов оцениваются их качества:
  - квалификация и образование в соответствии с требованиями Профстандарта;
  - опыт работы по профилю вакансии;
  - желание работать в ГБОУ школе №574;
  - компетентности в различных областях педагогической практики.
- При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя Школы оцениваются их качества:
  - квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
  - наличие образования в области менеджмента;
  - согласие с принципами командного стиля работы, поддержка основных ценностей Школы;
  - инициативность, самостоятельность.

#### **Оценка при продвижении сотрудников**

- 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 осуществляется в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

### **4. Политика в области обучения персонала**

• Школа предоставляет возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года, в том числе в соответствии с программой «Деньги за учителем». Школа контролирует сроки прохождения обучения и по преподаваемому предмету, и в области ИКТ-компетенций.

• Школа развивает программу внутрифирменного обучения за счет лекций приглашенных специалистов, педагогов школы из числа обладающих высоким уровнем

той или иной компетенции, организации курсов повышения квалификации на базе школы, обучающих семинаров и педагогических советов.

- Обучение руководящих работников – приоритет при формировании планов и бюджета обучения. Каждый руководящий работник проходит обучение не реже 1 раза в 2 года. Обучение нацелено на развитие:

- 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.

- Школа проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

- Школа считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию специалистов путем предоставления возможностей обучения в области инновационной деятельности.

## **5. Политика в области мотивации персонала**

Основной принцип мотивации – объективная оценка личного вклада сотрудника в деятельность школы. Мотивационные стимулы подбираются в соответствии с личностными приоритетами сотрудника и с учетом финансовых возможностей Школы.

- 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.

- За высокую эффективность и результативность труда сотрудникам выплачиваются доплаты и надбавки в соответствии с Положением о доплатах и надбавках и Положением о стимулирующих выплатах, устанавливаемые, как правило, на учебное полугодие. Возможны также разовые выплаты надбавок за эффективно выполненную работу.

- Премия за результаты работы определяется с учетом высокого уровня показателей результативности и эффективности работы и высокого уровня исполнительской дисциплины Комиссией по распределению материальных выплат.

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

- В школе действует развитая система морального поощрения, включающая вынесение благодарностей с занесением в трудовую книжку, вручение Почетных грамот, благодарственных писем и ценных подарков, публичное и индивидуальное признание заслуг, присвоение званий «Почетный работник общего образования», представление к государственным наградам.

### **Рабочие места сотрудников**

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

- Школа предпринимает относительно рабочего места сотрудника все необходимые и возможные действия для соблюдения правил техники безопасности и норм охраны труда.

- Любой сотрудник имеет право в письменном виде подать заявку на приобретение школой имущества и оборудования для повышения эффективности его работы, и администрацией школы, после оценки справедливости требований, будут предприняты все необходимые действия для выполнения запроса.

## **6. Политика в области корпоративной культуры**

Корпоративная культура Школы базируется на славных традициях, сформировавшихся за почти 30-летнюю ее историю, а также направлена на соответствие современным реалиям и требованиям опережающего развития. Каждый сотрудник должен помнить, что любой работник школы является примером для подражания.

К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- участие в инновационной деятельности Школы;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Школы;
- гордость за свою ОО, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи;
- поддержка семейных ценностей сотрудников;
- соблюдение корпоративного стиля в одежде.

### **Стиль управления и взаимодействия**

• В Школе установлен демократический стиль управления. Главные принципы управления – доверие, уважение личности, позитивный настрой в работе.

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

• За каждым из заместителей директоров закреплены определенные функции, в соответствии с которыми организовано прямое подчинение сотрудников.

• Еженедельно проводятся административные советы, основная цель которых – обеспечить слаженное функционирование всех систем школы. На административные советы в случае необходимости могут быть приглашены любые сотрудники Школы.

• В школе четко организованы внутренние коммуникации – восходящие и нисходящие. Целью восходящих коммуникаций (обратной связи) является получение объективной информации о мнениях и настроениях коллектива, благодаря чему возможно правильное решение вопросов управления Школой и ее развития. Основными формами восходящих коммуникаций являются:

- Персональные собеседования директора с сотрудниками, проводимые не реже двух раз в год;
- Анкетирование сотрудников по вопросам удовлетворенности;
- Организация электронного документооборота;
- Открытый доступ к директору школы в случае необходимости, гарантированное внимание и желание помочь со стороны руководителя.

• Организуя нисходящие коммуникации, руководство Школы преследует следующие цели: поставить конкретные задачи по выполнению работы; обеспечить информацией о принятых в Школе процедурах и практике, о смысле исполняемой работы, а также о качестве проделанной работы. Основными формами восходящих коммуникаций являются:

- Оперативные совещания;
- Родительские собрания и конференции;
- Педагогические советы и общие Собрания трудового коллектива;
- Электронный документооборот.