

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете МБОУ  
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 1 им.  
А.К. Просоедова г.Георгиевска  
Н.И.Казадаева  
Приказ от 26.08.2022 г. № 312



на заседании Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просо-  
едова г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой политике МБОУ СОШ № 1**  
**им. А.К. Просоедова г.Георгиевска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее – Учреждение).

1.2. Кадровая политика в Учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Кадровая политика - целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей Учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.4. Основные ориентиры кадровой политики Учреждения направлены на постоянное совершенствование организации образовательного процесса, систематическое повышение квалификации педагогическими работниками, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.5. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности Учреждения, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

Профессионализм педагогических работников, уровень их квалификации способствуют:

раскрытию и развитию потенциала обучающихся;  
эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;  
технологически обеспеченной организации образовательного процесса;  
использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

## **2. Основные задачи кадровой политики**

2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Учреждении являются:

оптимизация и стабилизация кадрового состава Учреждения;  
создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Учреждения;  
создание и поддержание организационного порядка в Учреждении, повышение исполнительской дисциплины, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;  
оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации;  
формирование деловой корпоративной культуры Учреждения.

## **3. Стратегические цели работы с персоналом**

3.1. Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Учреждения, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.2. В рамках реализации кадровой политики Учреждения:

добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Учреждения;  
обеспечить преемственность традиций Учреждения при наборе и подготовке специалистов;  
обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Учреждения;  
обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;  
поддерживать и развивать профессиональный рост сотрудников.

## **4. Принципы кадровой политики в области приема на работу и расстановки кадров**

4.1. Основными принципами кадровой политики Учреждения в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

привлечение на работу специалистов, имеющих высшее (преимущественно - высшее профессиональное) образование;  
ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;  
привлечение молодых специалистов;

преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;

сохранение высокой доли сотрудников, работающих в учреждении на постоянной основе.

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

4.3. Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несёт административный состав. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники. Методические объединения Учреждения курируют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор педагогических работников для работы в общеобразовательном Учреждении производится обычно директором Учреждения совместно с заместителями директора. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Директор Учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

4.6. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в Учреждение был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на Педагогическом совете Учреждения и принятии решения.

4.7. В Учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается директором Учреждения и обновляется.

Замещение должности заместителя директора Учреждения не менее чем на 70% осуществляется из собственного кадрового резерва.

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

## **5. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала**

5.1. Информационная поддержка персонала необходима для организа-

ции качественной и эффективной работы Учреждения, управления текущей и перспективной его деятельностью.

5.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

рабочие совещания;

круглые столы;

заседания Методического совета, Методических объединений;

сайт Учреждения;

локальная сеть Учреждения;

сайты учителей;

информационные стенды.

5.3. Администрация Учреждения оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

## **6. Принципы кадровой политики в области обучения персонала и повышения квалификации сотрудников**

6.1. В Учреждении сотрудникам:

оказывается постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;

предоставляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;

приветствуется самообразование.

6.2. В Учреждении ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Учреждения.

6.3. В Учреждении организуется внутришкольное обучение педагогов через семинары, консультации, круглые столы, мастер-классы.

6.4. Педагоги Учреждения стимулируются к активному включению в работу школьных и городских методических объединений и организаций.

6.5. Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения Учреждения. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 3 года. Обучение руководителей 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;

повышения квалификации в профессиональной сфере.

## **7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры**

7.1. Администрация Учреждения, исходя из имеющихся у нее воз-

возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности Учреждения. При этом формы морального и материального поощрения используются как равноправные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией Учреждения, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы Учреждения и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

7.2. В Учреждении созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности.

7.3. Администрация Учреждения оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

## **8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры**

8.1. Корпоративная культура Учреждения базируется на следующих принципах:

стремление к успеху, положительная динамика профессионального развития;

высокая трудовая активность, творческая инициатива;

исполнительская дисциплина;

уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;

уважение традиций Учреждения;

уважение к ветеранам педагогического труда, профессиональная поддержка молодежи.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Учреждения на всех уровнях организуется руководителем на базе принципов командной работы.

## **9. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения**

9.1. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;

участие в городских конкурсах;

динамика поощрений персонала;

система повышения квалификации;

участие педагогов в семинарах и конференциях разного уровня;

публикации статей;

оценка общей удовлетворенности персонала работой в Учреждении.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) прика-

зом директора Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.