**Раздел 7. Кадровая политика школы на 2019/2020 учебный год**

Кадровая политика основана на стратегии развития школы 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.

*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 школы.
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, отдельные педагоги, административный состав.

Разнообразие социальных ролей, предлагаемых педагогам, способствуют созданию ряда условий:

-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 работодатель.

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.

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 персонала**

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 СП школы осуществляется из собственного кадрового резерва.

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

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.

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

**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 «Почетный работник общего образования», вручение Почетных грамот, представление 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 взаимодействие 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.

1. *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 с 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 единства требований учителями, воспитателями, к учащимся в учебно-воспитательном процессе.

Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
| **п/п** |  |  |  |  |
| 1. | Расстановка кадров, распределение функциональных | Август | Совещание при директоре | Администрация |
|  | обязанностей педагогов. |  |  |  |
| 2. | Изучение нормативно-правовых документов на 2018/2019 | В течение года | Заседания ШМО, | Администрация, |
|  | учебный год. |  | семинары, совещания | руководители ШМО |
| 3. | Аттестация педагогических работников. | В течение года | Республиканской аттест. | Зам. директора по УВР |
|  |  |  | комиссиии |  |
| 4. | Повышение качества образования путем внедрения | В течение года | Заседания ШМО, | Заместитель директора по |
|  | передовых педагогических технологий. Изучение |  |  | УВР руководители ШМО |
|  | инновационного опыта учителей и воспитателей ОУ РФ. |  |  |  |
| 5. | Рубежный контроль ЗУН за первое полугодие | Декабрь | Педагогический совет | Зам. директора по УВР |
| 6. | Социальная защита, охрана труда, тарификация на новый | Август, в течение | Совещания при директоре, | Администрация |
|  | учебный год. | года |  |  |
| 7. | Проведение семинаров, предметных недель, | В течение года | ШМО | Зам. директора по УВР, |
|  |  |  |  | ВВР, руководители ШМО |
| 8. | Работа классных руководителей по повышению уровня | Март | Индивидуальные беседы | Заместитель директора по |
|  | воспитанности обучающихся |  |  | ВВР |
| 9. | Участие администрации и педагогов в работе курсов, | В течение года | Курсы, семинары, | Администрация |
|  | семинаров, района. |  | совещания |  |
| 10. | Выполнение санитарно-гигиенического режима в школе. | Постоянно | Наблюдение, беседы, | Администрация, |
|  |  |  | анализ |  |
| 11. | Совершенствование, обновление учебно-методической, | В течение года | Беседы, анализ | Администрация, |
|  | программной, дидактической базы школы. |  |  |  |
| 12 | Самообразование педагогов. Участие в конкурсах различного уровня | Систематически. | Конкурс  Индивидуальная работа | Администрация  Педагоги. |
| 13 | Материальное и моральное стимулирование труда педагогов школы. | В течение года | Беседы, совещания, анализ | Администрация.  Профком. |

***Учебно-методическая работа***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** | |  |
| 1 | Ознакомление с новинками методической, научно-популярной литературы. | | В течение года | Заседания ШМО,  круглые столы | Зам. директора по УВР, ВВР, руководители ШМО | |  |
| 2 | Организация открытых уроков. |  | В течение года | Открытые уроки | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | |  |
| 3 | Методическое обеспечение учебного процесса |  | В течение года | Персонально | Зам. | директора по УВР, ВВР |  |
|  | **Предметные недели** | | | |  |  |  |
| 1 | Неделя предметов естественно-математического цикла. |  | Январь | Конкурсы, викторины, игры, оформление стенгазет, открытые мероприятия. | ШМО учителей естественно математического цикла | |  |
| 2 | Неделя предметов гуманитарного цикла |  | Октябрь | Открытые мероприятия, конкурсы, викторины, игры | ШМО учителей гуманитарного цикла | |  |
| 3. | Предметная неделя начальных классов |  | Март | Конкурсы, викторины, игры, открытые уроки | ШМО учителей начальных классов | |  |
| 4 | Неделя безопасности и здоровья. |  | Май | «Веселые старты», школьные соревнования по настольному теннису | Учитель физкультуры, классные руководители,  зам директора по ВВР | |  |

**Контрольно-оценочная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
| **п/п** |  |  |  |  |
| 1. | Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время | В течение года | Индивидуальные беседы | Заместители директора по  УВР и зам. директора по ВВР |
| 2. | Посещение открытых уроков и воспитательных мероприятий с последующим их обсуждением . | В течение года | Заседания школьных МО | Администрация и руководители ШМО |
| 3. | Посещение уроков и воспитательных мероприятий целью наблюдения за применением передовых педагогических технологий. | В течение года | Индивидуальные беседы | Заместители директора по  УВР и зам. директора по ВВР |
| 4 | Посещение уроков молодых специалистов. | В течение года | Индивидуальные беседы | Администрация и руководители ШМО |

**Работа школьных методических объединений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| 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 директора по УВР, зам. директора по ВВР, 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 директора по УВР, зам. директора по ВВР, руководители 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 |  |  |
|  |  |

**Работа с молодыми специалистами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| 1. | Назначение наставников. | Август | Заседание ШМО | ЗДВУР, ЗДВВР руководитель ШМО |
| 2. | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | Август | Заседания ШМО | Руководители ШМО |
| 3. | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса. | Сентябрь-октябрь | Работа наставника и молодого специалиста | ЗДВУР, ЗДВВР наставники |
| 4 | Оказание помощи во владении методами преподавания и воспитания школьников | В течение года | Беседа, анализ | Наставники |
| 5 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету | В течение года | Наблюдение, беседа, анализ | Наставники |
| 6 | Отчеты наставников | Апрель - май | Засадание ШМО | Руководитель ШМО, зам. Директора по УВР и ВВР |

**Повышение квалификации учителей, их самообразование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| 1. | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями | В течение года | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 2. | Посещение конференций, методических семинаров, открытых уроков, организуемых в районе | В течение года | Заседание ШМО | Администрация школы |
| 3. | Обсуждение публикаций творчески работающих учителей. | В течение года | Наблюдение, изучение, анализ | Руководители ШМО |
| 4 | Взаимопосещение уроков | В течение года | Обмен опытом | Зам директора по УВР, руководители ШМО |
| 5 | Активная подготовка и участие в работе педагогического совета школы. | В течение года | Доклады, совещания, практикум | Администрация, педагоги |

**Организация семинаров.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема семинара** | **Уровень** | **Месяц** |
| «Игровые технологии на уроках и во внеурочной деятельности, как условие реализации деятельностного подхода в условиях ФГОС» | Муниципальный | декабрь |