

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ  
ИМ. Ю. В. КОНДРАТЮКА**



Кадровая политика – совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом. Через кадровую политику осуществляется реализация целей и задач управления персоналом, поэтому её считают ядром системы управления персоналом. Кадровая политика формируется руководством организации, реализуется кадровой службой в процессе выполнения её работниками своих функций.

### **1. Общие положения**

Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей образовательного учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

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

- Оптимизация и стабилизация кадрового состава образовательного учреждения.
- Создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников образовательного учреждения.
- Создание и поддержание организационного порядка в учреждении, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.
- Оптимизация системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев.
- Формирование деловой корпоративной культуры учреждения.

### **3. Ответственные лица за реализацию кадровой политики**

Ответственность за реализацию кадровой политики лежит на руководителе учреждения. Он является организатором работы по данному направлению. Координаторами мероприятий по решению основных кадровых задач являются заместители директора, в должностные обязанности которых включены различные вопросы управления персоналом.

### **4. Основные мероприятия по реализации кадровой политики**

<b>Задачи кадровой политики</b>	<b>Основные мероприятия</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава образовательного учреждения	1. Осуществление ротаций сотрудников (внутренних и внешних)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение эффективности деятельности сотрудников.</li> <li>• Отсутствие вакансий педагогических и иных должностей.</li> <li>• Наличие в учреждении высококвалифицированных кадров.</li> <li>• Привлечение на работу молодых специалистов.</li> </ul>
	2. Мониторинг эффективности профессиональной деятельности педагогических и управленческих кадров (проводится в соответствии с разработанными оценочными методиками и технологиями).	

Задачи кадровой политики	Основные мероприятия	Ожидаемые результаты
	<p><b>3.</b> Поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам. При этом основными характеристиками кадровой политики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• привлечение на работу опытных педагогов (стаж от 10 лет);</li> <li>• наличие для кандидатов соответствующего образовательного ценза;</li> <li>• привлечение на работу молодых специалистов;</li> <li>• преимущественный прием сотрудников на постоянной основе.</li> </ul> <p><b>4.</b> Внедрение системы наставничества</p> <p><b>5.</b> Многоступенчатая процедура отбора и приема на работу на основе принципов профессионализма и личностных компетенций. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего сотрудника (первая ступень) и заместителем директора, курирующим данное подразделение (вторая ступень), заключение по соответствию профессиональных качеств кандидата требованиям учреждения доводится до сведения руководителя школы (третья ступень).</p>	
<p><b>2.</b> Создание эффективной системы мотивации труда</p>	<p><b>1.</b> Реализация механизма денежного вознаграждения (постоянная гарантированная часть и переменная часть, которая является функцией результативности деятельности самого сотрудника, его подразделения и в целом всего учреждения). Порядок и механизмы оплаты труда регламентируются трудовым договором, законодательными и нормативными актами, Положением о материальном стимулировании работников ОО.</p> <p><b>2.</b> Поощрение сотрудников за высокие результаты работы в форме благодарностей, грамот, благодарственных записей в трудовую книжку.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение эффективности деятельности сотрудников.</li> <li>• Количественный рост работников, награжденных отраслевыми и государственными наградами.</li> <li>• Рост инновационной активности педагогических кадров.</li> <li>• Повышение доли участия педагогов в конкурсном движении.</li> </ul>

Задачи кадровой политики	Основные мероприятия	Ожидаемые результаты
	<p><b>3.</b> Выдвижение кандидатуры работника на награждение отраслевыми и государственными наградами.</p> <p><b>4.</b> Административная поддержка работников, работающих в инновационном режиме.</p> <p><b>5.</b> Организация и проведение школьных конкурсов на лучшего учителя, лучшего классного руководителя и т.п.</p> <p><b>6.</b> Выдвижение наиболее активных и талантливых педагогов на районные, региональные и федеральные конкурсы профессионального мастерства.</p> <p><b>7.</b> Обеспечение эргономики и рационализации рабочих мест сотрудников</p>	
<p><b>3.</b> Создание и поддержание организационного порядка в учреждении, укрепление исполнительности и трудовой дисциплины</p>	<p><b>1.</b> Комплекс организационно-контролирующих мер по выполнению всеми сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины. Правила производственного поведения регламентируются: Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными регламентами.</p> <p><b>2.</b> Проведение смотров учебных кабинетов, лабораторий (не реже чем 2 раза в год).</p> <p><b>3.</b> Организация комплекса мер по выполнению всеми сотрудниками учреждения основных положений охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддержание организационного порядка в учреждении.</li> <li>• Укрепление исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины</li> </ul>
<p><b>4.</b> Оптимизация системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев</p>	<p><b>1.</b> Организация внутрикорпоративного обучения в разнообразных формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучение через участие педагогов в работе школьных методических объединений;</li> <li>• наставничество;</li> <li>• внутриучрежденческие семинары и тренинги;</li> <li>• недели педагогического мастерства и др.</li> </ul> <p><b>2.</b> Поддержка повышения квалификации без отрыва от производства.</p> <p><b>3.</b> Аттестация педагогических и руководящих кадров.</p>	<p>Повышение профессионального уровня педагогических и управленческих кадров</p>

Задачи кадровой политики	Основные мероприятия	Ожидаемые результаты
	<p>4. Анализ организационной культуры сотрудников учреждения (на основе специально разработанных методик).</p> <p>5. Организация и проведение корпоративных мероприятий, направленных на воспитание у сотрудников школы чувства общности, лояльности и надежности в работе.</p>	

## 5. Требования

### 5.1. Общие положения

Организационная структура Лицея предполагает наличие в ее штате высококвалифицированных специалистов, в том числе с научными степенями и званиями. Педагогический персонал Лицея, выполняющий работу, влияющую на качество образовательных услуг, обладает необходимыми компетентностью, навыками и опытом.

Прием на работу проводится на основе результатов собеседования с руководителями соответствующих подразделений с учетом квалификационных требований, подбирается в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями. Подбор кандидатов на должность осуществляется путем публикации информации о вакансиях в средствах массовой информации, в Центр занятости, на сайте Лицея.

Сведения о составе штатных и привлеченных сотрудников Лицея заносятся в личные карточки, хранящиеся у специалиста по кадрам. Специалист по кадрам поддерживает в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте работы персонала в личных карточках сотрудников.

Поддержание в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте осуществляется в соответствии с процедурами СТО СМК АКЛ 002 «Управление документацией», СТО СМК АКЛ 003 «Управление записями».

### 5.2. Вовлечение работников

Улучшение результативности и эффективности организации в достижении поставленных целей невозможно без вовлечения работников и их поддержки.

Вовлечение работников в улучшение деятельности организации происходит посредством:

- определения ответственности и полномочий персонала;
- разработки личных и групповых целей, политики и цели организации;
- прогноза будущего организации и влияния организации на общество;
- признания и вознаграждения;
- содействия открытому, двустороннему обмену информацией;
- постоянного анализа потребностей своих работников;
- создания условий, поощряющих нововведения;
- обеспечения эффективной групповой работы;
- информирования о предложениях и мнениях;

- использования измерений степени удовлетворенности работников;
- выяснения причин прихода работников в организацию и их увольнения.

### 5.3. Компетентность, осведомленность и подготовка

#### 5.3.1. Компетентность

Требования к квалификации персонала установлены должностными инструкциями, трудовыми договорами в соответствии с единым квалификационным справочником. Вновь принятые работники знакомятся с Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также Политикой в области качества и иными нормативными актами. В установленном порядке работники проходят обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности, результаты которых фиксируются в специальном журнале.

Ответственность за подбор и соответствие квалификации педагогических работников установленным квалификационным требованиям, несет заместитель директора по УВР.

Критерием отбора при приеме на работу служит комплексная оценка соискателя в соответствии со следующими показателями:

- наличие образования (среднее, среднее специальное, высшее, курсы повышения квалификации);
- наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук);
- наличие квалификационной категории;
- наличие педагогического стажа;
- навыки (специализация по трудовой деятельности);
- результативность деятельности (портфолио).

Преимущественно при приеме на должности учителя и воспитателя принимаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию, результаты деятельности, представленные в виде «портфолио» и обладающие ключевыми профессиональными компетенциями.

С целью определения наличия компетентности педагога, требующейся для результативной и эффективной работы организации, проводится диагностика.

#### 5.3.2. Повышение квалификации

Для повышения компетентности персонала в Лицее предусмотрено как внутреннее, так и внешнее обучение:

- повышение квалификации персонала с учетом потребностей АКЛ (с отрывом и без отрыва от производства);
- повышение квалификации с учетом потребностей персонала (с отрывом и без отрыва от производства);
- дифференцированное обучение персонала Лицея современным методам менеджмента качества.

Повышение квалификации персонала проводится согласно годовому плану, формируемому заместителем директора по УВР на основе предложений кафедр и утвержденному директором.

Контроль выполнения плана повышения квалификации работников в Лицее осуществляется заместителем директора по УВР. Координация работ и органи-

зация взаимодействия подразделений по вопросам повышения квалификации кадров возлагается на заместителя директора по УВР. Координация работ и организация взаимодействия подразделений по вопросам аттестации педагогических кадров возлагается на заместителя директора по НМР.

### 5.3.3. Осведомленность

Одна из основных составляющих СМК – обеспечение осведомленности персонала Лицея об актуальности и важности его деятельности и его вкладе в достижение целей в области качества. Разъяснение Политики в области качества, целей и необходимых обязательств является составной частью обучения принимаемых на работу сотрудников.

Для обеспечения осведомленности сотрудников АКЛ об актуальности и важности их деятельности производится ежегодный отчет директора по итогам работы лицея, отчеты заведующих кафедрами о работе кафедр, а также на сайте Лицея размещается Публичный доклад об итогах работы за год.

Директор лицея



*Handwritten signature in blue ink.*

Т. М. Тумаева