

# Кадровая политика Школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга

Версия 3

## Принципы кадровой политики ГОУ СОШ №619 Санкт-Петербурга

Организация эффективной работы педагогического коллектива является важнейшей задачей образовательного учреждения.

VI программа развития школы № 619 Санкт-Петербурга определяет проведение методической работы педагогическими работниками как неотъемлемую часть деятельности школы, как средство повышения их квалификации, условие, обеспечивающее совершенствование образовательного процесса и развитие образовательного учреждения в целом. Все программы определяют, что человеческие ресурсы являются основным потенциалом школы, а необходимость их развития признается одной из ключевых задач руководства, так как:

- педагоги создают микроклимат, напрямую и опосредовано способствующий полноценному развитию ребенка,
- единство усилий педагогического коллектива, в сочетании с активностью детей и при сотрудничестве с родителями, приводят в итоге к достижению ключевых целей образования, его высокому качеству.

Система управления персоналом в Школе № 619 Санкт-Петербурга выстраивается на подходах, определяемых как классическими, так и личностно-ориентированными теориями управления, и соответствующих им технологиях и приемах.

На основе стратегии развития школы, продекларированной в программах развития, администрацией сформулированы **принципы** кадровой политики по нескольким областям.

### 1. Прием на работу и расстановка педагогических кадров:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- прием на работу опытных педагогов, имеющих преимущественно высшие или первые квалификационные категории;
- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в школе на постоянной основе на уровне 90-95% от общего числа педагогических работников.

Образовательное учреждение стремится к реализации на практике принципов конкурсного отбора кандидатов в педагоги. Разработка критериев подобного отбора является «зоной ответственности» руководства школы.

Привлечение на работу в школу молодых специалистов возможно в следующих случаях:

- на должности воспитателей групп дошкольного отделения, что обусловлено недостатком работников данной категории на рынке труда;
- на должности учителей начальных классов и учителей-предметников в основной школе при укомплектованности их персонала на 80-90% опытными кадрами, что позволяет обеспечивать общий высокий уровень качества подготовки учащихся;
- на новые педагогические должности, вводимые в штатное расписание.

Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии со специальными планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несут заместители директора школы по УВР.

Подбор педагогических работников для работы в школе является прерогативой заместителей директора по УВР. Прием на работу в школу педагогических работников осуществляется директором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **2. Информационная поддержка персонала:**

- администрация школы обеспечивает постоянное и многоканальное информирование всех сотрудников о работе образовательного учреждения, что необходимо для его качественной работы (формы: рабочие совещания, ежегодные информационные сборники, размещение и обмен информацией в школьной локальной сети, школьная радиотрансляция, школьная газета и сайт школы);
- администрация школы оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему консультирования и помощи в подготовке аттестационных материалов;
- педагоги школы ведут индивидуальные электронные портфолио в школьной локальной сети как обязательную составляющую профессиональной деятельности.

## **3. Обучение персонала:**

- в школе оказывается поддержка педагогам в повышении квалификации без отрыва от производства (гибкий график работы, методические дни, рабочее время на каникулах); приветствуется самообразование;
- администрация ежегодно осуществляет мониторинг заявок педагогов на повышение квалификации и использует их при планировании работы в данном направлении в следующий учебный год;
- при необходимости администрация организует внутришкольное обучение педагогов по темам, актуальным для организации школьной жизнедеятельности, используя внутренние образовательные возможности и привлекая специалистов со стороны;
- в школе проводится мониторинг удовлетворенности педагогов различными составляющими профессиональной деятельности через ежегодное анкетирование.

Кадровая политика школы предусматривает широкое вовлечение педагогических работников в систему обучения и повышения квалификации:

- внутри образовательного учреждения (программы обучения общешкольные и для отдельных подразделений);
- на уровне районных и городских методических организаций (Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования, Научно-методический центр Калининского района и другие учебные центры);
- через получение высшего педагогического образования (заочное обучение в ВУЗах - РГПУ им. А.И.Герцена и др.).

Администрация школы оказывает всемерную поддержку педагогическим работникам, обучающимся в аспирантуре ВУЗов, в том числе предоставляя им возможность проводить экспериментальную проверку гипотез своих исследований на базе образовательного учреждения.

Изучение мнений педагогических работников по актуальным вопросам организации образовательно-воспитательного процесса и педагогической практики проводится специалистами МСППС школы по запросу администрации или в соответствии с утвержденными планами работы.

## **4. Другие сферы кадровой политики школы (стимулирование персонала и вовлечение сотрудников в управление школой):**

- школа, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование инициатив и усилий работников, направленных на улучшение ее деятельности; как равнозначные в школе рассматриваются формы морального и материального поощрения;
- поощрение работников осуществляется в школе на системной основе (планы или программы) и спланировано (на период от 3 до 7 лет); критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией школы исходя из требований, имеющихся в нормативных



документах и с учетом опыта работы школы и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников;

- администрация школы создает условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района, города и страны, а также оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах;

- администрация поощряет вовлечение педагогов в процессы совершенствования работы образовательного учреждения через участие в работе по самооценке работы школы по критериям TQM, участие в работе коллегиальных органов управления и в деятельности временных рабочих групп;

- администрация школы настоятельно рекомендует работникам придерживаться правил поведения, зафиксированных в школьном Кодексе деловой этики 2002 года.

**Оценка эффективности кадровой политики школы** осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в районных (городских) турах конкурса педагогических достижений;

- динамика поощрений персонала;

- включение педагогов в систему повышения квалификации;

- участие педагогов в семинарах и конференциях в школе и вне ее;

- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет;

- оценка общей удовлетворенности персонала работой в школе.

**Документы, сопряженные с кадровой политикой школы:**

- действующая программа развития ОУ;

- описание системы информационного обеспечения работы ОУ;

- Кодекс деловой этики работника Школы № 619.

*Принято в 2001 году*

*Исправлено в 2007 году*

*Исправлено в 2010 году*

*Исправлено в 2015 году*

## Кодекс деловой этики работника Школы №619

Кодекс деловой этики – это рекомендательный свод принципов и правил горизонтальных и вертикальных коммуникаций, взаимодействий и взаимоотношений персонала школы, призванный обеспечить взаимопонимание относительно форм и содержания коммуникаций, а также противодействие двойным стандартам во взаимоотношениях и эффективность.

Предметом деловой этики являются, главным образом, процессы коммуникаций и взаимоотношения, а не права и обязанности. Кодекс деловой этики родителей координирован с Этическими принципами и правилами поведения ученика школы № 619 и Кодексом деловой этики родителей учащихся школы № 619 и является составной частью Общешкольного кодекса деловой этики. Основой этического кодекса являются функциональные обязанности и квалификационные характеристики работников, которые обязательны для исполнения в полном объёме.

Этический кодекс работника школы №619 исходит из следующих основополагающих принципов деловой корпоративной этики:

- Работник школы, как и любой другой, свободен в выборе пути, способов поведения, но не свободен от последствий своего выбора, которые от него уже не зависят;
- Существует разница между хорошим специалистом и хорошим работником;
- Хороший работник обладает позитивными для организации свойствами и умениями, которые выходят за рамки непосредственной специальности, и представляет для организации большую ценность, чем хороший специалист.

### 1. Общие положения

1.1 Рабочий день в школе начинается с волшебного слова «Здравствуйте» - «Good begining, makes good ending».

1.2 В учебное время в школе установлен деловой стиль одежды, которая является средством установления деловых отношений.

1.3 Основной персонал школы (учитель, куратор класса) является примером, образцом для подражания и потому не может рассчитывать на иное поведение по отношению к себе, чем то, которое использует сам, по отношению к другим.

### 2. Работник школы и ученик

Взаимоотношения с учеником выстраиваются учителем исходя из общего понимания, что, работник школы не может быть таковым при отсутствии учеников, именно ученики обеспечивают существование работника школы, а не наоборот.

Во взаимоотношениях рекомендуется опираться на следующие принципы:

2.1 Принцип «ненанесения ущерба» учащемуся требует от такой организации своей работы, чтобы ни её процесс, ни её результаты не наносили учащемуся какой-либо вред его психическому или физическому здоровью и безопасности.

2.2 Принцип «компетентности» требует браться за решение только тех проблем и вопросов, по которым он профессионально осведомлён, и для решения которых владеет практическими методами работы и наделён соответствующими правами и полномочиями.

2.3 Принцип «беспристрастности» не допускает предвзятого отношения к учащемуся, формулирования выводов и осуществления действий педагогического характера, противоречащих объективным данным, какое бы субъективное впечатление учащийся ни производил, каким бы положительным или отрицательным ни было отношение работника к учащемуся или состояние работника.

2.4 Принцип личного примера не допускает предъявления ученику требований, которым сам работник не отвечает. Неисполнение работником школы своих обязательств возвращает ученика и даёт ему моральное право не исполнять свои обязательства.

2.5 Учитель ответственен за знания ученика и обращается за помощью к администрации с учётом сфер компетенции, в меру своей квалификации и в установленном настоящим кодексом порядке.

#### 2.6 Начало урока:

- учитель обязан начинать урок вовремя,
- учитель может начать урок только в чистом убранном классе. Уборка класса является обязанностью учащихся,
- учитель может начать урок только после того, как учащиеся приветствовали его вставанием,
- в начале урока учитель обязан проверить наличие дневника на парте учащегося. Об отсутствии дневника учитель обязан информировать куратора класса.

2.7 Удаление учащегося из класса во время занятия крайне нежелательно и рассматривается как неисполнение своих обязанностей по отношению к данному учащемуся.

2.8 Важно помнить о культуре общения и речи. Манера и стиль общения учителя с учеником обычно возвращаются учителю в манере и стиле общения ученика с учителем. «Что посеешь, то и пожнёшь». Выразительность речи не может заменить её аргументированность.

#### 3. Работник школы и администрация

Взаимоотношения с администрацией работник школы выстраивает исходя из общего понимания, что работники администрации имеют свои сферы компетенции и являются главными носителями этических принципов и правил.

Именно администрация определяет «правила игры», «набирает команду», назначает «штрафной».

3.1 Документация учителя, представляемая администрации – это его «лицо». «Уход за лицом», своевременное оформление документации обеспечивает учителю отсутствие «преждевременных морщин».

3.2 Обращение к администрации за помощью в выполнении своих прямых обязанностей, дисциплинировании учащихся, в том числе в форме докладной записки, может быть принято по выполнению следующих самостоятельных действий (шагов):

*Шаг 1: Личный пример дисциплинированности и организованности.*

*Шаг 2: Индивидуальная беседа с учеником.*

*Шаг 3: Обращение к куратору для организации беседы с родителями ученика по телефону или лично и проведение такой беседы.*

3.3 Для решения проблем школьной жизни проводятся рабочие совещания и анкетирование учителей, где каждый может высказать администрации свою точку зрения. Обсуждения решений администрации в учительской и других, не приспособленных для этого помещениях, на решения администрации не влияют и представляют из себя отреагирование личных проблем.

3.4 Хотя администрация всегда открыта для диалога, важно понимать, что рабочее время – это, всё-таки, время для работы.

3.5 Администрация, являясь главным носителем этических принципов и правил не рассчитывает на иное поведение по отношению к себе, чем то, которое использует сама, по отношению к другим.

#### 4. Работник школы и коллеги

Взаимоотношения с коллегами работник школы выстраивает исходя из общего понимания, что коллеги – это «боевые соратники», а отношения с ними бывают деловые и личные, разделять их трудно, но крайне необходимо в интересах дела.

4.1 Деловые отношения зрелого человека не должны влиять на личные отношения и наоборот.

4.2 Работа команды, совместная работа даёт намного больше, чем индивидуальные усилия, поэтому совместные усилия предпочтительней индивидуальных.

4.3 Участие в корпоративных мероприятиях является важным признаком стремления к работе в «команде» и лояльности к организации.

#### 5. Ответственность



5.1 Соблюдение принципов и правил деловой этики, как отмечалось в преамбуле, является предметом личного выбора.

5.2 Принятие деловой этики - это «игра в команде», которая увеличивает «равнодействующую» усилий по продвижению ребёнка и поэтому приветствуется; непринятие деловой этики препятствует такому продвижению и не приветствуется.

5.3 Деловая этика работника школы учитывается администрацией при определении форм и размеров морального и материального поощрения.

#### 6. Заключительные положения

Настоящие принципы и правила действуют на всей территории школы и распространяются на все школьные и внешкольные мероприятия.