

« Утверждаю »
Директор МБУ ДО
Нуримановская ДШИ
 Р.Р.Никонова
«15» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике
МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Красная Горка- 2024г

« Утверждаю »
Директор МБУ ДО
Нуримановская ДШИ

_____ Р.Р.Никонова
«15»января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой политике

МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Красная Горка- 2024г

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

детская школа искусств муниципального района Нуримановский Республики Башкортостан (далее по тексту – Школа).

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

1.3. Основные ориентиры кадровой политики Школы направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации преподавателями, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности Школы, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы. Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.5. Кадровая политика в Школе реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики Школы являются:

- Федеральный закон «Об образовании»;
- Типовое положение «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав Школы;
- Приказы и распоряжения директора Школы;
- Настоящее Положение.

2. Основные задачи кадровой политики

2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Школе являются:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава Школы;
- создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Школы;

- создание и поддержание организационного порядка в Школе, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации преподавателей и администрации Школы;
- формирование деловой корпоративной культуры Школы.

3. Стратегические цели работы с персоналом.

3.1. Сотрудники – это стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Школы.

3.2. В рамках реализации кадровой политики Школы планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Школы и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций Школы при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Школы;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников ;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемых бюджетным и внебюджетным фондами.

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

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

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее и 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 Школе на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется исходя из планируемых объемов работы Школы, 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 несут заместители директора по учебно-воспитательной работе. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники. Методические объединения Школы организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор работников для работы в Школе производится директором Школы совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Директор Школы 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 Школу 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 Школы и принятии решения.

4.7. Директор Школы не имеет права брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

4.8. 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.

5. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала.

5.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы Школы, управления текущей и перспективной его деятельностью.

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

- педагогические советы;

- рабочие совещания;
- заседания методических объединений;
- сайт Школы;
- информационные стенды.

5.3. Администрация Школы оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории.

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

6.1. В Школе 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;
- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре;
- приветствуется самообразование.

6.2. В Школе ежегодно осуществляется анализ запросов преподавателей на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Школы.

6.3. В Школе также организуется внутришкольное обучение преподавателей через семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и преподавателей, а также приглашенными специалистами.

7. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры.

7.1. Корпоративная культура Школы базируется на следующих принципах:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи;
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

7.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Школы на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

8. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений.

8.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.