

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУДОД «Детская школа искусств»


С.И.Шагилов
«24» 12 2016г.

Утверждаю:

Директор МКОУДОД «Детская школа
искусств»


Т.М.Гелюх
«24» 12 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой политике

г.Игарка

2016

1. Общие положения

1.1. Основы кадровой политики.

Кадровая политика основана на программе развития МКОУДОД «Детская школа искусств» (далее – ДШИ) и ее традициях.

1.2. Основные цели работы с персоналом:

1.2.1. Достижение полного количественного и качественного соответствия персонала основным целям и поддержание этого соответствия;

1.2.2. Обеспечение преемственности традиций ДШИ при приеме на работу, подготовке и переподготовке специалистов;

1.2.3. Обеспечение высокого уровня мотивации персонала на выполнение задач ДШИ;

1.2.4. Обеспечение достаточного уровня удовлетворенности персонала работой в ДШИ;

1.2.5. Поддержание и развитие сотрудниками имиджа ДШИ;

1.2.6. Удержание расходов на персонал в рамках бюджетного финансирования ДШИ.

1.3. Отношение к персоналу.

Сотрудники – это стратегический ресурс, обеспечивающий успешность работы ДШИ и одновременно люди с их целями, потребностями и проблемами.

1.4. ДШИ – образовательная организация ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как законопослушный, обеспечивающий их потребности, но требовательный работодатель.

1.5. Отношение к молодежи.

1.5.3. Молодым специалистам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, ДШИ обеспечивает благоприятные условия для работы в коллективе и представляет все возможности для профессионального и личностного роста.

1.5.4. ДШИ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует их закреплению в коллективе.

2. Политика в области общих вопросов управления персоналом

2.1. Планирование численности персонала.

Численность персонала определяется исходя из учебных планов, количества обучающихся, планируемых объемов работы ДШИ, обеспеченных финансированием из городского бюджета.

2.2. Набор персонала.

2.2.1. ДШИ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Основными источниками пополнения персонала в части молодых специалистов являются ВУЗы, колледжи культуры. Для привлечения высококвалифицированных специалистов ДШИ выходит на рынок труда.

2.3. При отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки их профессиональных качеств.

2.4. Продвижение и перемещение сотрудников.

2.4.1. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как его интересы, так и интересы ДШИ, в том числе возможность замены сотрудника на прежней должности.

2.4.2. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

2.5. Увольнение сотрудников.

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

2.5.2. ДШИ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес ей вреда.

3. Оценка кандидатов при отборе в штат ДШИ.

3.1. При отборе выпускников образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования оцениваются следующие их качества:

3.1.1. Желание работать в системе дополнительного образования детей в сфере культуры;

3.1.2. Желание работать в данной ДШИ;

3.1.3. активность, самостоятельность, инициативность.

3.2. При отборе ранее работавших специалистов оцениваются следующие качества:

3.2.1. Квалификация и опыт работы по профилю вакансии;

3.2.2. Желание работать в ДШИ;

3.2.3. Владение современными педагогическими технологиями (для педагогических работников);

3.3. При отборе заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера оцениваются следующие их качества:

3.3.1. Квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;

3.3.2. Инициативность, самостоятельность, коммуникабельность.

4. Оценка при продвижении сотрудников

4.1. При отборе сотрудников на руководящие должности оцениваются следующие характеристики:

4.1.1. Активность, самостоятельность, инициативность;

4.1.2. Наличие позитивного опыта работы с персоналом и подчиненными;

4.1.3. Желание заниматься управленческой деятельностью, стремление к управленческой карьере;

4.1.4. Управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);

4.1.5. Достаточность квалификации в предметной области;

4.1.6. Знания, умения и навыки в области экономики, маркетинга, права, бух учета, аудита, закупок.

5. Политика в области обучения персонала

5.1. Обучение руководящих работников.

Обучение руководящих работников – основной приоритет при формировании планов и бюджета на обучение персонала. Каждый руководящий работник проходит обучение не реже одного раза в два года. Обучение руководящих работников нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умение работать в условиях программного управления, с соблюдением сроков и качества выполняемой работы;
- повышения квалификации в сфере преподаваемых предметов.

5.2. Адаптация новых сотрудников.

5.3. Обязательное обучение.

ДШИ проводит обучение по охране труда, пожарной безопасности руководителя и заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе.

5.4. Профессиональное обучение.

5.4.1. Поддержание профессиональной квалификации работников в ДШИ осуществляется путем организации регулярного обучения каждого из них согласно срокам, предусмотренным действующим законодательством, как в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, так и путем методической работы в своей ДШИ.

6. Политика в области мотивации персонала

6.1. Постоянная часть оплаты труда.

ДШИ обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника и в соответствии с занимаемой должностью.

6.2. Использование фонда надбавок и доплат.

6.2.1. Использование фонда надбавок и доплат решает задачи:

- повышения результативности, эффективности и качества работы сотрудников;

6.2.2. Распределение фонда надбавок и доплат производится на основании Положения об оплате труда работников МКОУДОД «Детская школа искусств».

6.3. Льготы и компенсации.

6.3.1. ДШИ предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее образование или среднее профессиональное образование;
- молодым специалистам, впервые заключившим трудовые договоры в организации, расположенной в районах Крайнего Севера;
- молодежи до 30 лет.

6.3.2. Моральное поощрение.

В ДШИ действует развитая система морального поощрения: объявление благодарностей, вручение почетных грамот ДШИ, муниципального образования, представление к государственным и отраслевым наградам.

7. Политика в области корпоративной культуры

7.1. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, относятся:

- уважение традиций ДШИ;
- высокая трудовая активность, творческая атмосфера;
- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- соблюдение этики деловых отношений и делового стиля одежды;
- уважение к ветеранам ДШИ и положительный настрой по отношению к молодежи;
- исполнительская дисциплина.

7.2. Стиль управление и взаимодействия.

Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДШИ осуществляется руководящими работниками на основе принципов командной работы.

7.3. Внутренние коммуникации.

7.3.1. Нисходящие коммуникации.

Организуя нисходящие коммуникации, руководство преследует следующие цели:

- постановка конкретной задачи по выполнению работы;
- обеспечение сотрудников информацией о принятых практиках и процедурах в ДШИ;
- обеспечение информацией, касающейся смысла исполняемой работы;
- информирование подчиненных о качестве работы.

7.3.2. Восходящие коммуникации.

Руководящие работники ДШИ заинтересованы в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления.

7.4. Каналы коммуникации.

В ДШИ используются следующие каналы коммуникации:

- собрания трудового коллектива;
- родительские собрания;
- учебные, внеклассные, выставочные и концертные мероприятия;

- педагогический и методический Советы.

7.5. Традиции.

В ДШИ поддерживаются такие традиции, как празднование Посвящение первоклассников в Мир искусств, Дня Учителя, проведение новогодних праздников, вечеров классической музыки, отчетные концерты отделений, Последний звонок и др.

8. Политика в области учета персонала и трудовых отношений

8.1. Соблюдение трудовых прав сотрудников.

В ДШИ строго соблюдаются нормы и требования законодательства Российской Федерации:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- Другие законодательные акты Российской Федерации, Красноярского края и администрации г. Игарки.

8.2. Рабочие места сотрудников.

8.2.1. ДШИ обеспечивает современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

8.2.2. В ДШИ соблюдается законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

8.3. Пенсионное обеспечение сотрудников.

В ДШИ проводятся необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе перечисление взносов и предоставление индивидуальных сведений на сотрудников в Пенсионный фонд РФ.