

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САВДЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
им.И.Т. ТАРАНОВА

ПРИКАЗ

28.08.2016г.

№ 80

О введении профессиональных стандартов

В целях организации работы по введению профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

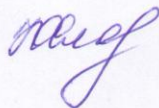
1. Создать рабочую группу по введению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы заместителя директора УР Колесникову Т.Н.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по введению профессиональных стандартов согласно приложению № 2.
5. Утвердить план мероприятий по введению профессиональных стандартов в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова согласно приложению № 3.
6. Утвердить положение о кадровой политике приложение №4.
6. Обязать рабочую группу разработать предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи с введением профессиональных стандартов.
7. Назначить ответственного за информатизацию секретаря –Щербакову Н.М.
7. Обязать ответственного за информатизацию в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Колесникова Т.Н.

Щербакова Н.М.

Директор



Ю.В.Славгородская



**Состав рабочей группы  
по введению профессиональных стандартов  
в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова**

1. Сухорукова Г.А. — заместитель директора по ВР
2. Колесникова Т.Н. — заместитель директора по УР
3. Дашкевич Н.М.— председатель профсоюзного комитета МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова
4. Щербакова Н.М.— секретарь руководителя МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова
5. Тарасенко О.Н.— руководитель МО начальной школы
6. Дыбова Л.А.- педагог-психолог.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по введению профессиональных стандартов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, а также настоящим Положением.

#### **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова по введению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе введения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией введения профессиональных стандартов.

#### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО, СОО по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

- составление реестра документов МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, и подготовка проектов данных документов.

#### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

#### **5. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

#### **7. Документы рабочей группы учреждения**

7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

Приложение № 3 к приказу от 28.08.2016г. №80

**План-график (дорожная карта) введения и реализации профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» на 2016-2019 гг.**

**Цель:** Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог» с 01.01.2020 г.

### **Задачи:**

1. Разработать организационно - управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.
2. Привести в соответствие с профессиональным стандартом нормативно-правовую базу МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
3. Организовать эффективную кадровую политику в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
4. Организовать методическое и информационное сопровождения реализации введения профессионального стандарта.

### **Пояснительная записка**

В современном мире образование является одним из важнейших факторов, обеспечивающих экономический рост, социальную стабильность, развитие институтов гражданского общества. Уровень образованности населения - непереносимое условие становления и развития общества и экономики. Наряду с возрастающими социальными требованиями к компетентности специалистов в области дошкольного образования, в настоящее время кардинально преобразовываются и условия их профессиональной деятельности, значительно преобразовывается нормативно-правовая база, регламентирующая их профессиональную деятельность. Прежде всего, речь идёт о законе РФ «Об образовании в РФ», Федеральном государственном образовательном стандарте ООО (ФГОС ООО) и профессиональном стандарте педагога. Исходя из них, нам следует обновить локальные акты МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с требованиями профессионального стандарта, проанализировать состояние профессиональной компетентности педагогов, определить степень их готовности к работе в новых условиях и реализовать программу методического сопровождения на базе образовательной организации.

Профессиональный стандарт призван повысить мотивацию педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт является инструментом повышения качества образования как объективный измеритель квалификации педагога. Одна из основных задач профессионального стандарта - обеспечить ориентиры и перспективы профессионального развития педагогов. В сравнении с действующим (до введения профессионального стандарта) «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 №761-н) в профессиональном стандарте выделена основная цель вида профессиональной деятельности; обозначены особые условия допуска к работе; описаны обобщенные трудовые функции (А, В) представленные в разрезе специализации педагогических работников.

Профессиональный стандарт предназначен для установления единых требований к содержанию и качеству профессиональной педагогической деятельности, для оценки уровня квалификации педагогов при приеме на работу и при аттестации, планирования карьеры; для формирования должностных инструкций и разработки федеральных государственных образовательных стандартов педагогического образования.

### **Целевая группа участников:**

Директор, заместители директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, педагогические работники МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, родители (законные представители) воспитанников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

### **Ожидаемые результаты:**

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт педагога в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова. Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт педагога МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
2. Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами.
3. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональный стандарт педагога, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.
4. Все педагоги МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова соответствуют профессиональному стандарту педагога в полном объёме.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>1. Нормативно-правовое, методическое обеспечение введения профессиональных стандартов</b>			
1.1.	Изучение приказа Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), нормативно-правовой базы, регламентирующей введение профессионального стандарта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагог,</li> <li>• Педагог-психолог,</li> <li>• Педагог дополнительного образования.</li> </ul>	Март, 2016	Педагоги
1.2.	Создание пакета нормативно-правовой документации, регламентирующей введение и реализацию стандарта «Педагог»	2016-2017г	Директор школы Славгородская Ю.В., Зам. директора по УР Колесникова Т.Н.
1.3	Ознакомление с нормативными документами под роспись персонала школы.	2016-2017	Зам. директора по УР Колесникова Т.Н
1.4	Подготовка к внесению изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	2017г.	Рабочая комиссия
1.5	Подготовка к внесению изменений в должностные инструкции педагога(учителя)	март-май 2017	Зам.директора по УР
1.6.	Внесение изменений в должностные инструкции, трудовые договора с работниками	2017-2018.	Рабочая комиссия
1.7.	Внесение изменений в коллективный договор	2016-2019г.	директор
<b>1.1. Организационное обеспечение введения профессионального стандарта</b>			
1.1.1	Утверждение рабочей группы по внедрению и реализации Профстандарта в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова	2016г.	Рабочая комиссия
1.1.2.	Разработка и утверждение плана	2016	Рабочая

	мероприятий по внедрению профессионального стандарта.		комиссия
1.1.3.	Рассмотрение (обсуждение) вопросов по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог», определение проблемных вопросов.	2016-2018	директор Рабочая группа
<b>1.2. Кадровой обеспечение введения профессионального стандарта</b>			
1.2.1.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам введения и реализации Профстандарта «Педагог»	весь период	зам.директора по УР
1.2.2	Организовать консультации по разъяснению положений профессионального стандарта для персонала	Регулярно	Рабочая комиссия
1.2.3	Проведение комплексной оценки работников	Регулярно	директор Рабочая группа
1.2.4.	Сопровождение молодых специалистов по вопросам реализации Профстандартов «Педагог»	весь период	зам.директора по УР
1.2.5.	Изучение педагогами нормативно-правовых документов и методических рекомендаций в процессе образования.	сентябрь-март 2016,2017год.	зам.директора по УР
<b>1.3. Информационное обеспечение введения профессионального стандарта.</b>			
1.3.1.	Размещение и обновление на сайте МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова информационных материалов в процессе введения и реализации Профстандарта «Педагог»	2016-2019г.	зам.директора по УР
1.3.2.	Информирование родителей (законных представителей) о введении профессиональных стандартов.	2017-2019г.	зам.директора по УР Кл.руководители
1.3.3.	Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах перехода педагогов на проф.стандарт.	весь период	директор

Приложение № 4 к приказу от 28.08.2016г. №80

## **ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой политике**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова .

1.2. 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. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

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

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс повышения качества образования, появления 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормативной основой осуществления кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Устав МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- приказы и распоряжения директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- настоящее Положение.

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

2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Образовательном учреждении являются:

- оптимизация кадрового состава Образовательного учреждения;
- создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Образовательного учреждения;
- повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации Образовательного учреждения;
- формирование деловой корпоративной культуры МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

## **3. Стратегические цели работы с персоналом**

3.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.2. В рамках реализации кадровой политики МБОУ Савдянская СОШ им.И.Т.Таранова планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова;

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

4.1. Основными принципами кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор педагогических работников для работы в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова производится обычно директором школы совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Прием на работу педагогических работников осуществляется директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Директор МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянскую СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и принятии решения.

4.7. Директор МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством школы и обновляется. Замещение должностей заместителей директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.9. 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, управления текущей и перспективной его деятельностью.

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

- рабочие совещания,
- круглые столы,
- заседания научно-методических лабораторий,
- сайт МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- локальная сеть МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- сайты учителей, информационные стенды.

5.3. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

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

6.1. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

6.3. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова также организуется внутришкольное обучение педагогов через мастер-классы, семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами.

6.4. Педагоги МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова стимулируются к активному включению в работу районных объединений.

6.5. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

### **7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры**

7.1. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности школы. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией школы, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы школы и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

7.2. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района.

7.3. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

### **8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры**

8.1. Корпоративная культура МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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;
- гордость за свое Образовательное учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

### **9. Оценка эффективности кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова**

9.1. Оценка эффективности кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в районном, региональном турах конкурса педагогических достижений;
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации;
- участие педагогов в семинарах и конференциях в школе и вне его;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет; оценка общей удовлетворенности персонала работой в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и действует до его отмены в установленном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САВДЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
им.И.Т. ТАРАНОВА

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова  
Ю.В.Славгородская\_\_\_\_\_

**План-график (дорожная карта)**  
**введения и реализации профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»**  
**на 2016-2019 гг.**

**Цель:** Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог» с 01.01.2020 г.

**Задачи:**

1. Разработать организационно - управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.
2. Привести в соответствие с профессиональным стандартом нормативно-правовую базу МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
3. Организовать эффективную кадровую политику в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
4. Организовать методическое и информационное сопровождения реализации введения профессионального стандарта.

### Пояснительная записка

В современном мире образование является одним из важнейших факторов, обеспечивающих экономический рост, социальную стабильность, развитие институтов гражданского общества. Уровень образованности населения - неперенное условие становления и развития общества и экономики.

Наряду с возрастающими социальными требованиями к компетентности специалистов в области дошкольного образования, в настоящее время кардинально преобразовываются и условия их профессиональной деятельности, значительно преобразовывается нормативно-правовая база, регламентирующая их профессиональную деятельность. Прежде всего, речь идёт о законе РФ «Об образовании в РФ», Федеральном государственном образовательном стандарте ООО (ФГОС ООО) и профессиональном стандарте педагога. Исходя из них, нам следует обновить локальные акты МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с требованиями профессионального стандарта, проанализировать состояние профессиональной компетентности педагогов, определить степень их готовности к работе в новых условиях и реализовать программу методического сопровождения на базе образовательной организации.

Профессиональный стандарт призван повысить мотивацию педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт является инструментом повышения качества образования как объективный измеритель квалификации педагога. Одна из основных задач профессионального стандарта - обеспечить ориентиры и перспективы профессионального развития педагогов. В сравнении с действующим (до введения профессионального стандарта) «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 №761-н) в профессиональном стандарте выделена основная цель вида профессиональной деятельности; обозначены особые условия допуска к работе; описаны обобщенные трудовые функции (А, В) представленные в разрезе специализации педагогических работников.

Профессиональный стандарт предназначен для установления единых требований к содержанию и качеству профессиональной педагогической деятельности, для оценки уровня квалификации педагогов при приеме на работу и при аттестации, планирования карьеры; для формирования должностных инструкций и разработки федеральных государственных образовательных стандартов педагогического образования.

#### Целевая группа участников:

Директор, заместители директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, педагогические работники МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, родители (законные представители) воспитанников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

#### Ожидаемые результаты:

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт педагога в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова. Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт педагога МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
2. Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами.
3. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональный стандарт педагога, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.
4. Все педагоги МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова соответствуют профессиональному стандарту педагога в полном объёме.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>1. Нормативно-правовое, методическое обеспечение введения профессиональных стандартов</b>			
1.1.	Изучение приказа Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального	Март, 2016	Педагоги

	стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), нормативно-правовой базы, регламентирующей введение профессионального стандарта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагог,</li> <li>• Педагог-психолог,</li> <li>• Педагог дополнительного образования.</li> </ul>		
1.2.	Создание пакета нормативно-правовой документации, регламентирующей введение и реализацию стандарта «Педагог»	2016-2017г	Директор школы Славгородская Ю.В., Зам. директора по УР Колесникова Т.Н.
1.3	Ознакомление с нормативными документами под роспись персонала школы.	2016-2017	Зам. директора по УР Колесникова Т.Н
1.4	Подготовка к внесению изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	2017г.	Рабочая комиссия
1.5	Подготовка к внесению изменений в должностные инструкции педагога(учителя)	март-май 2017	Зам.директора по УР
1.6.	Внесение изменений в должностные инструкции, трудовые договора с работниками	2017-2018.	Рабочая комиссия
1.7.	Внесение изменений в коллективный договор	2016-2019г.	директор
<b>1.1. Организационное обеспечение введения профессионального стандарта</b>			
1.1.1	Утверждение рабочей группы по внедрению и реализации Профстандарта в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова	2016г.	Рабочая комиссия
1.1.2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по внедрению профессионального стандарта.	2016	Рабочая комиссия
1.1.3.	Рассмотрение (обсуждение) вопросов по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог», определение проблемных вопросов.	2016-2018	директор Рабочая группа

<b>1.2. Кадровой обеспечение введения профессионального стандарта</b>			
1.2.1.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам введения и реализации Профстандарта «Педагог»	весь период	зам.директора по УР
1.2.2	Организовать консультации по разъяснению положений профессионального стандарта для персонала	Регулярно	Рабочая комиссия
1.2.3	Проведение комплексной оценки работников	Регулярно	директор Рабочая группа
1.2.4.	Сопровождение молодых специалистов по вопросам реализации Профстандартов «Педагог»	весь период	зам.директора по УР
1.2.5.	Изучение педагогами нормативно-правовых документов и методических рекомендаций в процессе образования.	сентябрь-март 2016,2017год.	зам.директора по УР
<b>1.3. Информационное обеспечение введения профессионального стандарта.</b>			
1.3.1.	Размещение и обновление на сайте МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Гаранова информационных материалов в процессе введения и реализации Профстандартра «Педагог»	2016-2019г.	зам.директора по УР
1.3.2.	Информирование родителей (законных представителей) о введении профессиональных стандартов.	2017-2019г.	зам.директора по УР Кл.руководители
1.3.3.	Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах перехода педагогов на проф.стандарт.	весь период	директор

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 26.08.2016 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Ю.В.Славгородская

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по введению профессиональных стандартов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, а также настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова по введению профессиональных стандартов;

- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе введения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией введения профессиональных стандартов.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности сотрудников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО, СОО по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, и подготовка проектов данных документов.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

### **5. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

### **6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;



- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

## **7. Документы рабочей группы учреждения**

7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
от 26.08.2016 года  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы  

---

Ю.В.Славгородская

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о кадровой политике**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова .

1.2. 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. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

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

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс повышения качества образования, появления 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормативной основой осуществления кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Устав МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- приказы и распоряжения директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- настоящее Положение.

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

- 2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Образовательном учреждении являются:
- оптимизация кадрового состава Образовательного учреждения;
  - создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Образовательного учреждения;
  - повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
  - оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации Образовательного учреждения;
  - формирование деловой корпоративной культуры МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

### **3. Стратегические цели работы с персоналом**

3.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.2. В рамках реализации кадровой политики МБОУ Савдянская СОШ им.И.Т.Таранова планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова;

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

4.1. Основными принципами кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор педагогических работников для работы в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова производится обычно директором школы совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Прием на работу педагогических работников осуществляется директором МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Директор МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянскую СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и принятии решения.

4.7. Директор МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством школы и обновляется. Замещение должностей заместителей директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.9. 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, управления текущей и перспективной его деятельностью.

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

- рабочие совещания,
- круглые столы,
- заседания научно-методических лабораторий,
- сайт МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- локальная сеть МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова,
- сайты учителей, информационные стенды.

5.3. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

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

6.1. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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 МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

6.3. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова также организуется внутришкольное обучение педагогов через мастер-классы, семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами.

6.4. Педагоги МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова стимулируются к активному включению в работу районных объединений.

6.5. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

## **7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры**

7.1. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив

работников, направленных на совершенствование деятельности школы. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией школы, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы школы и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

7.2. В МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района.

7.3. Администрация МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

## **8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры**

8.1. Корпоративная культура МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова 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;
- гордость за свое Образовательное учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

## **9. Оценка эффективности кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова**

9.1. Оценка эффективности кадровой политики МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в районном, региональном турах конкурса педагогических достижений;
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации;
- участие педагогов в семинарах и конференциях в школе и вне его;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет; оценка общей удовлетворенности персонала работой в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова и действует до его отмены в установленном порядке.