

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ С.ЧУМАЙ



**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 08 от 09.03.2017 г.

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом директора  
№ 50 от 10.03.2017



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №52 О кадровой политике

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение о кадровой политике Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия (далее Училище) разработано в соответствии с Кодексом РМ «Об образовании» №152 от 17.07.2014 г., Устава Профессионального училища с.Чумай р.Тараклия (далее Устав ОУ) и «Стратегии развития профессионального / технического образования 2013 – 2020 г.г.»

### **Стратегические цели работы с персоналом**

- 1.1. Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Училища и поддерживать это соответствие.
- 1.2. Обеспечить преемственность традиций Училища при наборе и подготовке специалистов.
- 1.3. Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Училища.
- 1.4. Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.
- 1.5. Поддерживать и развивать преданность сотрудников Училища.
- 1.6. Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

#### *Отношение к персоналу*

Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Училища, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

#### *Училище как работодатель*

Училище ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

#### *Отношение к молодежи*

- 1.7. Молодым сотрудникам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, Училища обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также для продвижения по службе.
- 1.8. Училище поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в ОУ, ее развитию.

#### *Отношение к сотрудникам старшего возраста*

Ветераны ОУ рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

#### *Отношение к пенсионерам*

Пенсионеры, внесшие в деятельность Училища большой вклад, имеют возможность участвовать в деятельности Административного Совета в качестве кооптированных членов.

## **II. Политика в области управления персоналом.**

### **Планирование численности персонала**

- 2.1. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Училища, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

### **Набор персонала**

- 2.2. Училище не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РМ.
- 2.3. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы, а также педагогические колледжи и училища. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя Училища выходит на рынок труда.
- 2.4. Принципы отбора сотрудников, применяемые в Училище:

- при отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки;
- соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности руководителей всех уровней.

#### **Управление кадровым резервом**

- 2.5. В Училище из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей руководителя. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством Училища и обновляется.

#### **Продвижение сотрудников**

- 2.6. Замещение должностей заместителей руководителя Училища не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.
- 2.7. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием руководства кадровой службы. Решение о назначении принимает директор.
- 2.8. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

#### **Передвижение сотрудников**

- 2.9. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Училища. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.
- 2.10. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

#### **Увольнение сотрудников**

- 2.11. Училище не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако Училище не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.
- 2.12. Училище благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.
- 2.13. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности Училища проводит сокращение численности персонала в соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

#### **Политика в области оценки персонала**

- 2.14. Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в Училище используются современные методы оценки персонала.

### **III. Оценка кандидатов при отборе в штат**

- 3.1. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:
- желание работать в отрасли «профессиональное образование»;
  - желание работать в Училище;
  - успеваемость по основным дисциплинам;
  - активность, самостоятельность, инициативность.
- 3.2. При отборе специалистов оцениваются их качества:
- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
  - желание работать в Училище;
  - владение современными педагогическими технологиями.

- 3.3. При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя Училища оцениваются их качества:
- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
  - согласие с принципами командного стиля работы;
  - инициативность, самостоятельность.

#### **Оценка при продвижении сотрудников**

- 3.4. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:
- активность, самостоятельность, инициативность;
  - наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
  - желание продвигаться по служебной лестнице;
  - управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
  - достаточность квалификации в специальной области;
  - знания и навыки в области экономики, маркетинга, права.
- 3.5. Аттестация педагогических работников и администрации осуществляется в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников РМ.

### **IV. Политика в области обучения персонала**

#### **Обучение административных руководителей**

- 4.1. Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения Училища. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 2 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:
- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
  - умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
  - навыка командного стиля работы;
  - повышения квалификации в профессиональной сфере.

#### **Обучение резерва**

- 4.2. Обучение резерва - второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения Училища.
- 4.3. Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

#### **Адаптация новых сотрудников**

В Училище организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, только принятых в штат. Программа включает в себя встречу с администрацией училища, экскурсию по училищу, инструктаж по ТБ и др.

#### **Кураторство**

- 4.4. Система кураторства, действующая в Училище, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов - молодым специалистам.
- 4.5. Кураторы назначаются для молодых специалистов, начинающих педагогическую и административную работу.
- 4.6. Кураторами назначаются квалифицированные руководители, педагоги, мастера инструкторы имеющие желание заниматься кураторской деятельностью и необходимые практические навыки.

### **Обязательное обучение**

Училище проводит обучение сотрудников по охране здоровья и безопасности труда, технике безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

### **Профессиональное обучение**

Училище считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию специалистов путем организации регулярного обучения каждого из них (как правило, не реже 1 раза в 5 лет) как в институтах повышения квалификации, так и путем организации обучающих семинаров в Училище и предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

## **V. Политика в области мотивации персонала**

### **Постоянная часть оплаты труда**

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

### **Премияльная система**

Премияльная система решает две задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;
  - подкрепления преданности Училища его кадровых сотрудников.
- 5.2. Премия за результаты работы определяется с учетом следующих показателей:
- обеспечение высокого качества обучения;
  - высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
  - высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 5.3. Премии за долгосрочную и безупречную работу на предприятии устанавливаются Коллективным договором для сотрудников.

### **Льготы и компенсации**

5.4. Училище предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее или среднее профессиональное образование;
- компенсации при приобретении путевок в санатории и профилактории.

### **Моральное поощрение**

В Училище действует развитая система морального поощрения, вручение Почетных грамот, благодарственных писем.

## **VI. Политика в области корпоративной культуры**

6.1. Корпоративная культура Училища базируется на славных традициях, сформировавшихся за более чем 35-летнюю ее историю. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое ОУ, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

### **Стиль управления и взаимодействия**

- 6.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Училища на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

### **Внутренние коммуникации**

- 6.3. Нисходящие коммуникации:

Организуя нисходящие коммуникации, руководство Училища преследует следующие цели:

- поставить конкретные задачи по выполнению работы;
- обеспечить информацию о принятых в Училище процедурах и практике;
- обеспечить информацией, касающейся смысла исполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

- 6.4. Восходящие коммуникации:

Руководство Училища заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления ОУ.

- 6.5. Каналы коммуникации:

В Училище активно используются следующие каналы коммуникации:

- оперативные совещания;
- аппаратные совещания;
- родительские конференции;
- родительские собрания;
- учебные мероприятия;
- анкетирование сотрудников.

### **Традиции**

В Училище поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Знаний, Дня учителя, проведение Новогодних и вечеров отдыха, чествование юбиляров, Подведение итогов учебного года и др.

## **VII. Политика в области учета персонала и трудовых отношений**

### **Соблюдение трудовых прав сотрудников**

Училище строго соблюдает Трудовой Кодекс РМ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

### **Рабочие места сотрудников**

- 7.1. Училище стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
- 7.2. Училище соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

### **Забота о пенсионном обеспечении сотрудников**

- 7.3. Училище проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Социальный Фонд РМ.