

## **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної  
ради Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.  
від « 11 » червня 2021 № 6

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.  
від « 11 » червня 2021 №

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст. Івано-Франківської селищної ради**



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. 1.1. Положення про кадрову політику (далі - Положення) у Великопільському ЗЗСО І-ІІ ст. (далі – заклад) визначає принципи та основні напрями кадрової політики закладу освіти. Кадрова політика – цілісна довгострокова стратегія управління персоналом, основна мета якої полягає в повному і своєчасному задоволенні потреб закладу освіти в трудових ресурсах необхідної якості і кількості.

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції Нової української школи, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України в галузі освіти.

1.3. Кадрова політика ґрунтується на стратегії розвитку закладу освіти та його традиціях.

## **II. ПРИНЦИПИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

### **2.1. Стратегічні цілі роботи з персоналом:**

2.1.1. Досягти повної якісної і кількісної відповідності працівників стратегічним цілям закладу освіти і підтримувати цю відповідність.

2.1.2. Забезпечити наступність традицій закладу освіти при наборі і підготовці спеціалістів.

2.1.3. Забезпечити високий рівень мотивації персоналу на виконання завдань закладу освіти.

2.1.4. Забезпечити достатній рівень задоволеності персоналу роботою.

2.1.5. Підтримувати і розвивати відданість працівників закладу освіти.

2.1.6. Утримувати витрати на персонал в рамках, визначеними бюджетними і позабюджетними фондами.

### **2.2. Ставлення до персоналу:**

Співробітники – це перш за все стратегічний ресурс, на якому засновані всі успіхи і сподівання закладу освіти і одночасно люди з їх цілями, потребами і проблемами. Робота колективу ґрунтується на:

- атмосфері довіри між членами колективу і прямого спілкування між членами команди закладу освіти будь-якого рівня;
- розумінні кожним педагогічним працівником загальної мети і значення свого вкладу в її досягнення;
- участі кожного члена команди, групи в прийнятті того чи іншого рішення;
- регулярному зворотному зв'язку, який допомагає зміцнити діяльність всього колективу.

2.3. Заклад освіти як роботодавець веде себе на ринку праці і по відношенню до своїх співробітників як цивілізований, законослухняний і разом з тим вимогливий до співробітників роботодавець.

#### **2.4. Ставлення до молоді:**

2.4.1. Молодим співробітникам, які приходять на роботу, заклад освіти забезпечує сприятливі умови для входження в колектив і надає широкі можливості для професійного та особистісного зростання, а також для кар'єрного просування.

2.4.2. Заклад освіти підтримує діяльність молодих спеціалістів, сприяє закріпленню молоді у закладі, її розвитку.

#### **2.5. Ставлення до співробітників старшого віку.**

Ветерани закладу освіти розглядаються як хранителі накопиченого досвіду. Вони залучаються до наставництва і навчання молоді.

#### **2.6. Ставлення до працівників пенсійного віку.**

Пенсіонери, які внесли вагомий внесок у діяльність закладу освіти, беруть участь у громадських органах управління як кооптовані члени.

### **ІІІ. ПОЛІТИКА З ПІДБОРУ І РОЗСТАНОВКИ КАДРІВ**

### **3.1. Прогнозування потреб і планування чисельності персоналу.**

Чисельність персоналу визначається плановими обсягами роботи закладу освіти, забезпеченими зовнішнім або власним фінансуванням.

### **3.2. Відбір і набір кадрів.**

3.2.1. Відбір працівників для роботи в закладі освіти проводиться зазвичай директором закладу освіти спільно з заступниками директора. Заклад не допускає дискримінації при прийомі на роботу ні за якими мотивами, строго дотримуючись вимог чинного законодавства.

3.2.2. Принципами відбору співробітників у заклад освіти є:

- сучасні методи, які дозволяють підвищити об'єктивність оцінки;
- конкурсний відбір педагогічних працівників на вакантні посади.

3.2.3. Прийом на роботу працівників здійснюється директором закладу освіти. Директор зберігає неупередженість при прийомі на роботу нового співробітника або підвищенні свого співробітника на посаді. Він не може призначити своїм заступником члена своєї сім'ї або свого родича, а також надавати їм будь-які інші привілеї.

3.2.4. Орієнтація на прийом педагогічних працівників, які мають переважно вищу або першу кваліфікаційну категорії. Переважний прийом співробітників на роботу на постійній основі. Збереження високої частки працівників, які працюють на постійній основі.

3.2.5. Педагогічний працівник не може чинити тиск на адміністрацію з тим, щоб до закладу освіти був прийнятий член його сім'ї, родич або близький друг або щоб вищезазначені особи були підвищені на посаді. Він не повинен брати участі в розгляді цього питання на педагогічній раді чи конкурсній комісії.

3.2.6. Директор закладу освіти не має права брати винагороду в якій би то не було формі за прийом на роботу, підвищення кваліфікаційної категорії, призначення на більш високу посаду тощо.

### **3.3. Управління кадровим резервом.**

В закладі освіти з числа перспективних співробітників створюється кадровий резерв на посади заступників директора. Кадровий резерв поділяється на реальний (старше 30 років) і перспективний (до 30 років). Склад кадрового резерву щорічно розглядається керівництвом закладу освіти і оновлюється.

### **3.4. Просування співробітників.**

3.4.1. Заміщення посад заступників директора не менше ніж на 70%, здійснюється з власного кадрового резерву. Рішення про призначення приймає директор закладу освіти.

3.4.2. При пересуванні співробітника з однієї посади на іншу враховуються як інтереси співробітника, так і інтереси закладу освіти. У тому числі розглядається можливість заміни співробітника на колишній посаді і відповідність кваліфікації працівника вимогам нової посади.

3.4.3. Не допускається як примусове утримання співробітника на колишній посаді, так і його недостатньо підготовлене пересування на нову посаду.

### **3.5. Звільнення працівників.**

3.5.1. Заклад освіти не зацікавлений у звільненні успішних співробітників, однак не утримує співробітників, незацікавлених у роботі або вимушених звільнитися з особистих мотивів.

3.5.2. Заклад освіти позитивно ставиться до повернення співробітників, які раніше звільнилися, за умови, що їх звільнення не нанесло шкоди.

3.5.3 При зменшенні обсягу контингенту заклад освіти проводить скорочення чисельності персоналу відповідно до законодавства. При цьому співробітникам, намічених до звільнення за скороченням штатів, пропонуються вакансії (в разі їх наявності), а також надаються всі передбачені законодавством пільги та компенсації.

#### **IV. ПОЛІТИКА ЩОДО ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ**

4.1. Для прийняття об'єктивних рішень, пов'язаних з набором, просуванням, мотивацією співробітників в закладі освіти використовуються сучасні методи оцінки персоналу.

4.2. При відборі керівників структурних підрозділів, заступників директора закладу освіти оцінюються їх якості:

- кваліфікація та досвід роботи за профілем вакансії, а також досвід керівної роботи;
- дотримання принципів командного стилю роботи;
- ініціативність, самостійність.

4.3. При відборі співробітників до кадрового резерву і при призначенні на посади адміністративних керівників всіх рівнів оцінюються такі характеристики:

- активність, самостійність, ініціативність;
- наявність позитивного досвіду командної роботи з людьми;
- бажання кар'єрного зростання;
- управлінська кваліфікація (навички планування, організації, мотивації, контролю, комунікації, прийняття рішень);
- достатність кваліфікації в спеціальній області;
- знання і навички з економіки, маркетингу, права.

4.4. Атестація педагогічних працівників і адміністрації закладу освіти здійснюється відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України.

#### **V. ПОЛІТИКА ЩОДО НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ**

5.1. Навчання директора закладу освіти та його заступників – основний пріоритет при формуванні планів і бюджету навчання закладу освіти. Кожен керівник проходить навчання не рідше 1 разу на 2 роки. Навчання керівників націлене на розвиток у них управлінських навичок (планування, організація,

мотивація, контроль, комунікація, прийняття рішень); вміння працювати в умовах програмного управління, жорстких вимог до термінів і якості виконуваної роботи; навички командного стилю роботи; підвищення кваліфікації у професійній сфері.

5.2. Навчання резерву на заміщення посад заступників керівника – другий по важливості пріоритет у формуванні плану та бюджету навчання.

### **5.3. Адаптація нових співробітників**

5.3.1. Розробляється спеціальна адаптаційна програма для співробітників, які тільки прийняті в штат. Програма передбачає зустріч з адміністрацією, екскурсію по Закладу, інструктаж з техніки безпеки тощо.

5.3.2. Робота з молодими фахівцями, як правило, здійснюється відповідно до планів, що розробляються на навчальний рік. Відповідальність за реалізацію плану несуть заступники директора з навчально-виховної роботи.

5.3.3. Для молодих фахівців призначаються наставники. Методичні об'єднання закладу освіти організовують роботу наставників з молодими фахівцями та малодосвідченими педагогами.

### **5.4. Професійне навчання**

5.4.1. У Закладі створюється служба науково-методичного супроводу педагогів. Співробітникам надається постійна і системна підтримка в підвищенні кваліфікації без відриву і з відривом від освітнього процесу. Створюються умови, які надають підтримку навчання співробітників в аспірантурі. Стимулюється самоосвіта. Здійснюється публічне представлення і поширення перспективного досвіду педагогів.

5.4.2. У Закладі щорічно здійснюється аналіз запитів педагогів та результати його враховуються при плануванні роботи Закладу.

5.4.3. У Закладі організовується внутрішнє навчання педагогів через майстер-класи, семінари, консультації, круглі столи, обговорення матеріалів

дослідно-експериментальної роботи, силами адміністрації та педагогів, а також запрошеними фахівцями.

5.4.4. Педагоги Закладу стимулюються до активного включення в роботу районних, міських, обласних методичних об'єднань, угруповань, професійних громадських організацій.

5.4.5. Адміністрація Закладу надає педагогам допомогу в підготовці до проходження атестації на кваліфікаційні категорії через систему інформування та консультування щодо змісту атестаційних матеріалів у формі портфоліо.

### **5.5. Обов'язкове навчання**

Заклад освіти проводить навчання співробітників з охорони праці, техніки безпеки та з інших аналогічних напрямів, передбачених діючим законодавством.

## **VI. ПОЛІТИКА ЩОДО МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ**

6.1. Заклад освіти забезпечує своїм співробітникам постійну частину оплати праці відповідно до тарифікації на навчальний рік, рівня кваліфікації працівника відповідно до займаної ним посади.

6.2. Стимулюючі виплати (премії) за результати роботи визначаються відповідно до локальних актів Закладу та з урахуванням таких показників:

- забезпечення високої якості навчання;
- високий рівень показників результативності та ефективності роботи;
- високий рівень виконавської дисципліни.

6.3. Премії за довгострокову та бездоганну працю в закладі встановлюються Колективним договором для співробітників, які досягли ювілейної дати за віком або за стажем роботи.

6.4. Заклад освіти надає співробітникам передбачені законодавством пільги і компенсації:

- оплату лікарняних листів і відпусток;



- навчальні відпустки для співробітників, які отримують вищу або середню професійну освіту;

- компенсації за придбані путівки у санаторії та профілакторії.

6.5. У закладі освіти діє розвинена система морального заохочення, що включає Книгу пошани, вручення Почесних грамот, подання клопотань до галузевих і державних нагород.

6.6. Адміністрація закладу освіти, виходячи з наявних у неї можливостей, здійснює заохочення і стимулювання творчих професійних ініціатив працівників, спрямованих на вдосконалення діяльності Закладу. Критерії оцінки роботи педагогів розробляються адміністрацією Закладу, виходячи з вимог нормативних документів, з урахуванням досвіду роботи Закладу та його пріоритетів, і доводяться до відома співробітників.

6.7. У закладі освіти створені умови для подання перспективного досвіду роботи педагогів освітянській громадськості району, міста, області та країни.

6.8. Адміністрація закладу освіти надає організаційну та методичну підтримку педагогам, які беруть участь в професійних конкурсах.

## **VII. ПОЛІТИКА ЩОДО КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ**

7.1. Корпоративна культура закладу освіти базується на принципах:

- прагнення до успіху, швидкий професійний розвиток;
- творча атмосфера, висока трудова активність;
- висока виконавська дисципліна;
- повага до колег по роботі, дотримання етики взаємовідносин;
- гордість за свій Заклад, відданість його цілям, повага до традицій;
- повага до ветеранів, позитивне налаштування до нових працівників;
- підтримка сімейних цінностей співробітників;
- залучення педагогів до управління закладом, делегування

повноважень і відповідальності;

- чіткість внутрішніх комунікацій: постановка конкретних завдань, всебічна поінформованість колективу.

## **VIII. ПОЛІТИКА ЩОДО ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

8.1. Заклад освіти дотримується Кодексу законів про працю, інших державних нормативних актів, які стосуються трудових відносин, а також Колективного договору та цього положення.

8.2. Заклад освіти забезпечує сучасний рівень оснащення і стану робочих місць співробітників.

8.3. Заклад освіти дотримується законодавства, яке стосується пільг і компенсацій для працівників, зайнятих на робочих місцях з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

8.4. Заклад освіти проводить необхідні заходи щодо забезпечення співробітників державними пенсіями, в тому числі, перераховує внески і надає індивідуальні відомості на співробітників у Пенсійний Фонд.

## **IX. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ**

9.1. Оцінка ефективності кадрової політики закладу освіти здійснюється адміністрацією на основі моніторингу стану справ за такими напрямками:

- ✓ проходження педагогічними працівниками атестації на кваліфікаційні категорії;
- ✓ участь співробітників у районному/міському, регіональному, всеукраїнському етапах професійних конкурсів, виставок педагогічних досягнень тощо;
- ✓ динаміка заохочень персоналу;
- ✓ включення педагогічних працівників у систему підвищення кваліфікації;

- ✓ публікації статей педагогічних працівників в спеціалізованих виданнях;
- ✓ оцінка загальної задоволеності персоналу роботою в закладі освіти.

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Педагогічні працівники закладу освіти мають знати Положення про кадрову політику. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

9.2. Положення про кадрову політику затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора закладу освіти, діє до його скасування в установленому порядку.

9.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом директора закладу освіти.