

Формирование кадровой политики

Проблемы

- -старение коллектива;
 - -отсутствие притока молодых специалистов;
 - -неудовлетворённость работников различными аспектами трудовой деятельности;
 - -нехватка специалистов для возрождения дошкольного образования
-

Понятия

- **Политика** - общие ориентиры для действий и принятий решений, которые облегчают достижение целей.
 - **Кадровая политика организации** - это целостная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопрофессионального сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.
-

Цели кадровой политики

- безусловное выполнение, соблюдение учреждением в целом и отдельными сотрудниками нормативных документов;
 - бесперебойное и качественное обеспечение основной образовательной деятельности необходимым профессионально-квалификационным составом;
 - рациональное использование кадрового потенциала;
-

Цели кадровой политики

- формирование и поддержка работоспособных, дружных коллективов;
 - разработка критериев и методик подбора, отбора, обучения и расстановки квалифицированных кадров;
 - подготовка и повышение квалификации;
 - разработка программы управления персоналом
-

Виды целей кадровой политики

- цели, связанные с **внешними** условиями деятельности учреждения;
 - цели, определяемые **внутренними** условиями, реализация которых направлена на улучшение отношений учреждения со своими сотрудниками
-

Основное содержание кадровой политики

- ❑ **обеспечение** кадрами высокого качества;
 - ❑ **развитие** работников, проведение аттестации и оценки уровня квалификации;
 - ❑ **совершенствование** организации и стимулирования труда, обеспечение техники безопасности, социальные выплаты.
-

Требования к формированию кадровой политики

- положения максимально конкретные и адресные
 - кто отвечает за осуществление того или иного направления работы
 - кого предполагается иметь в резерве
 - в какой последовательности и по каким критериям будет осуществляться плановое перемещение работников
 - Внутренняя кадровая политика должна охватывать все направления кадровой деятельности
-

Элементы кадровой политики

- обеспечение учреждения необходимыми кадрами;
 - создание мотивации персонала на высокоэффективную трудовую деятельность.
-

Факторы успеха кадровой политики

- приближенность к рынку через ориентацию на сферу деятельности и на запросы клиентов;
 - необходимое обслуживание с применением соответствующих технических средств;
 - высокое качество образования;
 - использование достижений передового педагогического опыта, инновационных технологий;
 - чувство экономической ответственности и соблюдение экономического равновесия;
 - квалифицированный кадровый потенциал;
 - адаптивные и гибкие организационные структуры внутри учреждения.
-

Пути реализации кадровой политики

- общая политика кадровой работы;
 - организационно-штатная политика;
 - информационная политика;
 - финансовая политика;
 - другие направления работы
-

Этапы построения кадровой политики

Этап 1. Нормирование

Цель – согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития.

□ Этап 2. Программирование

Цель – разработка программ, путей достижения целей кадровой работы, конкретизированных с учетом условий нынешних и возможных изменений ситуации.

Этап 3. Мониторинг персонала

Цель – разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации

Документы регламентирующие кадровую политику

- Трудовой кодекс РФ;
 - Должностная инструкция;
 - Положение об оплате труда;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка
-

Факторы определения выбора кадровой стратегии

- условиями, в которых эта организация существует и действует;
 - изменения в организации;
 - Стиль управления руководителя;
 - ориентация на собственный персонал
-

Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики

Кадровый процесс	Типы кадровой политики	
	открытая	закрытая
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук
Адаптация персонала	Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов, предложенных новичками	Эффективная адаптация за счет института наставников (“опекунов”), высокой сплоченности коллектива, включение в традиционные подходы
Обучение и развитие персонала	Часто проводится во внешних центрах, способствует заимствованию нового	Часто проводится во внутрикорпоративных центрах, способствует формированию единого взгляда, общих технологий, адаптировано к работе организации
Продвижение персонала	Затруднена возможность роста, так как преобладает тенденция набора персонала	Предпочтение при назначении на вышестоящие должности всегда отдается сотрудникам компании, проводится планирование карьеры

Критерии оценки кадровой политики

- Количественный и качественный состав персонала;
 - Уровень текучести кадров;
 - Гибкость проводимой политики;
 - Степень учета интересов работника учреждения
-

Направления кадровой деятельности

Уровень	Отбор и расстановка кадров	НСОТ	Оценка	Развитие (повышение квалификации)	Продвижение
1	2	3	4	5	6
Стратегический (длительная перспектива)	<p>Определить характеристик и работников, требующихся учреждению на длительный период.</p> <p>Спрогнозировать изменения внутренней и внешней обстановки</p>	<p>Определить, как будет оплачиваться рабочая сила в течение рассматриваемого периода с учётом ожидаемых внешних условий.</p> <p>Увязать эти решения с возможностями долговременной стратегии учреждения.</p>	<p>Определить, что нуждается в оценке на длительную перспективу.</p> <p>Использовать различные средства оценки будущего. Дать предварительную оценку потенциала.</p>	<p>Оценить способность кадров к необходимой в будущем перестройке и работе.</p> <p>Создать систему прогнозирования на изменения.</p>	<p>Построить долговременную систему, обеспечивающую сочетание необходимых гибкости и стабильности.</p>
Управленческий (среднесрочный период)	<p>Критерии отбора кадров.</p> <p>Разработать план действий.</p> <p>Исследовать возможность ...</p>	<p>Разработать план развития системы оплаты труд работников.</p>	<p>Создать комиссию по оценке работников.</p> <p>Создать обоснованную систему оценок текущих</p>	<p>Разработать общую программу развития управленческой системы.</p> <p>Разработать меры поощрения саморазвития работников.</p>	<p>Определить линии продвижения работников.</p> <p>Увязать индивидуальные устремления работников с задачами</p>

Программа управления персоналом

Направления управленческой деятельности	Личностные Характеристики работников	Оценочные характеристики эффективности кадровой политики
Обеспечение равных возможностей эффективного труда	Способности	Результативность труда
Аттестация рабочих мест		Соблюдение законодательства
Планирование рабочих мест		Удовлетворённость трудом
Набор персонала	Образ мышления и склонности	Текучесть кадров
Отбор кадров		Наличие трудовых конфликтов
Оценка результативности труда		Наличие жалоб
Обучение и повышение квалификации кадров	Предпочтения	Частота рабочего травматизма
Планирование карьеры и перемещения по службе		Конечные результаты деятельности учреждения
Обеспечение трудовой дисциплины	Рабочие интересы и мотивация	Конкурентоспособность учреждения
Трудовые отношения		
Установление режима работы	Личностные качества работников	Конкурентоспособность предоставляемых услуг
Оценка работников		

Документы по организации кадрового производства

- инструкция по ведению кадрового делопроизводства;
 - правила ведения и хранения трудовых книжек, оформления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работников;
 - журнал регистрации трудовых договоров;
 - журналы регистрации приказов по личному составу (№1-приём и увольнение; №2-отпуск, командировки, взыскания)
 - журнал учёта личных дел;
 - приказ о распределении обязанностей по кадровым вопросам;
 - личное дело
-

Состав личного дела

- трудовой договор,
 - заявление о приёме на работу (необязательно);
 - приказ о приёме работника на работу;
 - личная карточка (форма Т-2);
 - личный листок по учёту кадров (необязательно);
 - автобиография;
 - копия документов об образовании;
 - договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
-

Состав личного дела

- копия паспорта;
 - копия военного билета (для военнообязанных);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного фонда страхования;
 - копия свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;
 - копия документов о повышении квалификации;
 - копии аттестационных листов
-

Уведомления (по личному составу)

- ❑ о прекращении трудового договора;
 - ❑ о переводе на другую работу;
 - ❑ о сокращении штата;
 - ❑ об изменении должностного оклада;
 - ❑ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытательного срока;
 - ❑ о праве отказаться от сверхурочной работы;?
 - ❑ о получении трудовой книжки (Справочник руководителя дошкольного учреждения №10, 2008)
-

Кадровая политика МДОУ «Детский сад № 26 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 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.
-

2. Основные задачи кадровой политики на 2010-2012 гг.

- Оптимизация и стабилизация кадрового состава образовательного учреждения.
 - Создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников образовательного учреждения.
 - Создание и поддержание организационного порядка в учреждении, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.
 - Оптимизация системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев.
 - Формирование деловой корпоративной культуры учреждения.
-

Ответственные лица за реализацию кадровой политики

- Ответственность за реализацию кадровой политики лежит на руководителе учреждения. Он является организатором всей работы по данному направлению. Координаторами мероприятий по решению основных кадровых задач являются заместители директора, в должностные обязанности которых включены различные вопросы управления персоналом.
-

Реализация кадровой политики

- Задачи кадровой политики
 - Основные мероприятия
 - Ожидаемые результаты
-

Оптимизация и стабилизация кадрового состава образовательного учреждения

- ❑ Осуществление ротаций сотрудников;
 - ❑ Мониторинг эффективности профессиональной деятельности педагогических и управленческих кадров;
 - ❑ Поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями;
 - ❑ Внедрение системы наставничества;
 - ❑ Многоступенчатая процедура отбора и приема на работу
-

Ожидаемый результат

- Повышение эффективности деятельности сотрудников;
 - Отсутствие вакансий педагогических и иных должностей;
 - Наличие в учреждении высококвалифицированных кадров;
 - Привлечение на работу молодых специалистов
-

Создание эффективной системы мотивации труда

- Порядок и механизмы оплаты труда, реализация механизма денежного вознаграждения;
 - Поощрение сотрудников за результаты работы;
 - Выдвижение кандидатуры работника на награждение отраслевыми и государственными наградами;
 - Административная поддержка работников, работающих в инновационном режиме;
 - Организация и проведение городских конкурсов на лучшего воспитателя;
 - Выдвижение педагогов на районные, региональные и федеральные конкурсы профессионального мастерства;
 - Обеспечение эргономики и рационализации рабочих мест сотрудников
-

Ожидаемый результат:

- Повышение эффективности деятельности сотрудников;
 - Количественный рост работников, награжденных наградами;
 - Рост инновационной активности педагогических кадров;
 - Повышение доли участия педагогов в конкурсном движении
-

Создание и поддержание организационного порядка в учреждении

- Комплекс организационно-контролирующих мер по выполнению всеми сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины;
 - Проведение смотров микрокабинетов, групп (не реже чем 2 раза в год);
 - Проведение рейдов по выполнению требований санитарного законодательства;
 - Организация комплекса мер по выполнению всеми сотрудниками учреждения основных положений охраны труда
-

Ожидаемый результат:

- Поддержание организационного порядка в учреждении;
 - Укрепление исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины
-

Оптимизация системы обучения и повышения квалификации

- ❑ Организация внутрикорпоративного обучения в разнообразных формах;
 - ❑ Организация работы по повышению квалификации педагогических кадров через систему обучения на базе ИРО (не реже чем 1 раз в 5 лет);
 - ❑ Организация работы по гигиеническому обучению;
 - ❑ Поддержка повышения квалификации без отрыва от производства;
 - ❑ Аттестация педагогических кадров;
 - ❑ Анализ организационной культуры сотрудников учреждения;
 - ❑ Организация и проведение корпоративных мероприятий
-

Ожидаемый результат:

- Повышение профессионального уровня педагогических и управленческих кадров;

Характеристики повышения квалификации:

- действенность обучения;
 - обоснованность обучения;
 - применимость программы обучения
-

Спасибо за внимание
