

Принята на
Педагогическом совете школы
протокол № 1 от 30.08.2017

Утверждена:

Директор школы

Т.В. Подтеп

«30» августа 2017 г.



Программа развития педагогических кадров на 2017-2018 учебный год.

Пояснительная записка.

Важнейшими направлениями кадровой политики КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее Учреждение) в области образования являются: совершенствование системы методической подготовки, переподготовки и повышения уровня квалификации и профессионализма педагогических и руководящих работников; работа по удовлетворению потребностей Учреждения в высококвалифицированных и творческих кадрах; повышение престижа педагогической профессии.

Цель программы: Обеспечение профессиональными кадрами коллектива Учреждения, предоставление качественных образовательных услуг, обеспечение доступности образования.

Задачи программы:

1. Создание условий для закрепления педагогических кадров.
2. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки профессиональных кадров.
3. Повышение уровня профессионального мастерства педагогов. Создание условий для результативной работы в инновационном режиме и в условиях реализации ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ.
4. Стимулирование результативно работающих педагогов через систему управления педагогическим персоналом как ресурсом развития Учреждения.

Основными направлениями системы работы с педагогическими кадрами являются:

- создание условий для непрерывного профессионального мастерства учителя;
- подготовка учителей к активному участию в инновационной деятельности;
- создание условий для изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- информационное и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- анализ, координация и коррекция работы учителей по проблемам образовательной деятельности Учреждения

С целью координации деятельности всех структурных образований методической службы функционирует методический совет, деятельность которого направлена на утверждение основных направлений методической работы, методического сопровождения учебных программ, освоения новых педагогических технологий, оказания консультативной помощи педагогам и т.д.

Вся организационно-управленческая работа с педагогическими кадрами строится на основе комплексно - целевого планирования деятельности Учреждения, которое позволит успешно реализовать Программу развития школы, где одним из основных направлений является работа с педагогическими кадрами.

ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Направления основной деятельности	Содержание раздела и система организационных мер	Целевая установка	Вид, методы, форма изучения, контроль и помощь	Исполнитель	Сроки	Где рассматриваются вопросы
Организация работы с молодыми специалистами	Анализ расстановки кадров учителей	Обеспечение кадрами школы	Собеседование по расстановке кадров	Директор школы	Август	Совещание при директоре
	Распределение молодых специалистов	Обеспечение участия в распределении кадров. Оформление приказов		Председатели МО	Сентябрь	Административное совещание
	Собеседование с молодыми специалистами по итогам приема на работу. Знакомство с основными нормативными документами	Обеспечение нормальных условий работы молодых специалистов и соблюдение законов, ТБ	Собеседование с методистом	Председатели МО	Август	Собеседование при директоре
	Собеседование с молодыми специалистами, их наставниками по выполнению индивидуальных планов стажировки молодых специалистов	Контроль за выполнением индивидуальных планов профессионального развития	Собеседование при директоре	Методист	Январь	Собеседование при директоре, зам. директора по УВР, методисте
	Изучение опыта работы края по работе с молодыми специалистами	Оказание практической помощи наставникам по организации работы с молодыми специалистами	“Круглый стол”	Методист	Февраль	Зам. директора по УВР, руководители МО
Организация работы по аттестации	Корректирование плана аттестации	Уточнение списка педагогов по	Собеседование с руководителями МО	Директор школы	Сентябрь	Совещание при директоре

педагогических кадров школы	учителей с учетом изменения кадрового состава школы и нормативных документов по аттестации	аттестации				
	Анализ и итоги аттестации предыдущего года, текущая аттестация и аттестация следующего учебного года	Итоги работы по аттестации педагогов	Анализ работы	Методист	Август	Педагогический совет
	Подготовка плана проведения текущей аттестации следующего учебного года	Организационная работа по проведению аттестации: определение состава комиссии, изучение нормативных документов	Собеседование с председателями МО	Методист	Октябрь, январь, апрель, июль	Административное совещание
	Выявление учителей, подлежащих аттестации	Аттестация педагогических кадров на повышение квалификации	Собеседование с председателями МО	Методист	Октябрь, январь, апрель, июль	Администрация школы, комиссия по аттестации
Организационная работа с педагогическими кадрами школы	Расстановка педкадров на новый год. Ознакомление с указом президента “О государственном контроле и надзоре”	Тарификация всех работников школы	Собеседование с председателями МО, учителями	Директор школы, завуч	Сентябрь	Совещание при директоре, заседание МО, МС
	Соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда. Расстановка технических кадров	Распределение работы технических кадров, закрепление школьных помещений	Собеседование с сотрудниками и начальником хозяйственной группы	Директор школы, начальник хозяйственной группы	Сентябрь	Административное совещание
	Ознакомление с законодательными	Определение должностных	Собеседование с педагогами	Директор школы, завуч	Сентябрь	Административное совещание

	нормативными документами	обязанностей				
	Работа с аттестационной комиссией, подготовка документов на аттестуемых учителей	Повышение уровня квалификации педагогов	Собеседование с педагогами	Председатель аттестационной комиссии	Октябрь, январь, апрель, июль	Заседание аттестационной комиссии
	Подготовка наградных документов на утверждение кандидатур на присвоение званий, "Отличник народного образования" и др.	Подготовка наградных материалов и протокола на присвоение званий, разрядов	Сбор и подготовка материалов. Подготовка решений, характеристики и др. документов	Директор школы	Октябрь, май	Утверждение на общем собрании трудового коллектива
	Утверждение наградных материалов по выдвинутым кандидатурам	Подготовка наградных материалов и протокола на присвоение званий	Сбор и подготовка материалов. Подготовка решений, характеристики и др. документов	Директор школы	Декабрь	Сдача документов в сектор кадров Министерства образования и науки Алтайского края
	Заседание комиссии школы по положению о премировании	Моральные и материальные поощрения	Предложения в положение о премировании.	Директор школы	Декабрь	Утверждение на комиссии по премированию
Работа с кадровым резервом	Проведение конкурса на замещение вакантных должностей	Выявление резерва	Конкурс	Директор школы	В течение года	В рабочем порядке индивидуальное собеседование
	Выборы резерва руководящих кадров школы, согласование кандидатур резерва	Выявление резерва	Заседание общего собрания трудового коллектива	Директор школы	В течение года	Общее собрание трудового коллектива
	Собеседование с кадровыми	Подготовка резерва к работе, подбор	Собеседование	Директор школы, методист	Январь	Административное совещание

	резервами	наставников				
	Утверждение кадрового резерва, закрепление наставников за резервом	Выделение учителей из состава пед.коллектива для работы с кадровым резервом	Подготовка приказа о назначении наставников	Директор школы	Январь	Административное совещание
	Стажировка резерва педагогических кадров	Подготовка и обучение кадров	План индивидуальной работы с молодыми специалистами	Директор школы, методист	В течение года	Подведение итогов на совещании при директоре
Подбор и расстановка кадров	Оформление заявок на педкадры на следующий год	Обеспечение школы педагогическими кадрами	Оформление заявок на основании расстановки кадров	Директор школы	Январь	Административное совещание
	Проведение расстановки кадров. Предварительные, окончательные	Выявление вакансий	Собеседование по тарификации	Директор школы	Август	Административное совещание
	Тарификация	Закрытие вакансий, контроль за нагрузкой	Собеседование по тарификации	Директор школы	Сентябрь	Административное совещание
Работа с бланками строгой отчетности	Составление отчета по аттестатам среднего общего образования	Контроль за ведением документов строгой отчетности	Отчет по документам строгой отчетности	Директор школы	Август	Административное совещание
	Работа с аттестатами и свидетельствами, похвальными листами, грамотами, медалями	Своевременное обеспечение школы аттестата	Получение, выдача, сверка, отчет	Директор школы, зам. директора по УВР	Май, сентябрь	Административное совещание
	Оформление трудовых книжек, вкладышей работникам	Обеспечение трудовыми книжками	Заполнение трудовых книжек	Директор школы, секретарь учебной части	В течение года	Административное совещание
	Контроль за ведением трудовых книжек в школе.	Соблюдение основ трудового кодекса	Плановая проверка	Директор школы	Сентябрь	Административное совещание