**Оперативный план работы с персоналом.**

**Кадровые стратегии.**

Дошкольное образовательное учреждение, как государственный общественный институт, обязано выполнять современный социальный заказ в условиях модернизации системы российского образования.

Новый стандарт дошкольного образования предъявляет требования не только к содержанию образования, к его результатам, но и к условиям реализации образовательного процесса. В плане внедрения ФГОС ДО особое внимание уделено кадровому обеспечению и подготовке педагогов дошкольного образования. Основные требования к педагогам определены в тексте Профессионального стандарта педагога. Главной фигурой, способной осуществить поставленные образовательные и воспитательные задачи, становится педагог. И не просто педагог, а специалист, отличающийся высоким уровнем профессиональной компетентности.

Качество образовательного процесса зависит от профессиональных знаний, умений, навыков педагогов и компетентной управленческой деятельности руководителя в новых условиях, направленной на определение стратегических ориентиров развития образовательного учреждения, выполнения усложняющегося функционала, соответствия повышенному уровню требований, предъявляемых к руководителю со стороны заказчиков образовательных услуг. Но любого руководитель не может существовать без своего коллектива.

Большинство отечественных и зарубежных авторов рассматривают в неразрывной связи такие понятия, как «кадровый потенциал» и «управление кадрами», поскольку только при умелом управлении возможно рациональное использование кадров и, как следствие, эффективная деятельность организации в условиях острой рыночной конкуренции.

Реализация ФГОС ДО осуществляется по нескольким направлениям, но одно из них это, конечно, создание кадрового обеспечения реализации ФГОС ДО.

В стандарте четко формулируется требование комплектования ДОО квалифицированными кадрами. В наше время, в период, с одной стороны, непрестижности соответствующих профессий, текучести кадров, при увеличивающемся потоке непрофессионалов, идущих в образование по разным «жизненным» мотивам, и, с другой стороны, актуальности и необходимости обеспечения развивающего образования, твердого требования комплектования образовательного учреждения квалифицированными кадрами, крайне важно. Важен и стиль управления кадрами. Сущность управления любого коллектива – это деятельность, в которой находят отражение эффективная работа персонала в целом и отлаженная работа каждого сотрудника в частности. Общая модель управления персоналом включает такие тесно взаимодействующие механизмы, как подбор и расстановка кадров, развитие и подготовка сотрудников, анализ и оценка результатов работы, мотивация и вознаграждение персонала и др.

Общие задачи управления коллективом: обеспечение кадрами, эффективное использование кадров, профессиональное развитие кадров.

В профессиональном развитии кадров большое значение имеет наставничество. Наставничество это:

* закрепление за начинающими педагогами и специалистами педагогов со стажем (воспитатель – воспитатель, учитель-логопед – воспитатель, старший воспитатель – инструктор по физической культуре и т. д.).
* мотивация педагогов (за 1–2 года до предполагаемого события) на дальнейшее обучение и повышение квалификации (не каждый педагог видит свои перспективы);
* обучение кадров (профессиональное образование) и мотивация на достижение наилучших результатов, консультирование по этому направлению;
* планирование карьеры сотрудника (рекомендация на повышающую должность, в том числе, управленческий состав);
* переквалификация педагогов с учетом специфики профессий в сфере образования.

Мониторинг качества профессионально-личностных способностей педагогов стимулирует интерес и мотивацию педагогов к самообразованию.

Грамотный подбор и распределение персонала, гарантирует слаженную работу коллектива, достижение поставленных задач и предупреждение конфликтов.

Кадровые цели

1. Создание условий подбора и развития кадрового потенциала в дошкольном образовательном учреждении, открывающих возможности для его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей.

2. Создание современных систем подбора персонала, проведение маркетинга персонала.

3. Организация новых рабочих мест с учетом внедрения передовых технологий.

4. Модернизация системы управления образовательной, инновационной и финансово-экономической деятельности учреждения.

Кадровые задачи

1. Подбор кадров согласно штатному расписанию, в соответствии с профессиональными качествами,  реализация личного потенциала каждого работника.

2. Стимулирование и обеспечение высокого уровня мотивации работников, создание условий для удовлетворения социальных интересов и здорового образа жизни работников.

3. Подготовка и реализация программ развития персонала, обеспечивающих решение задач учреждения путем совершенствования систем обучения и служебного продвижения работников.

4. Формирование резерва руководящих кадров.

5. Обеспечение информированности коллектива, благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе.

6. Постоянное совершенствование системы управления персоналом и социальными процессами.

Кадровые мероприятия

Планирование привлечения персонала (мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности в кадрах за счет внутренних и внешних источников):

Поиск и подбор персонала:

1. Анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда.

2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

3. Организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами (ДО, центр занятости, кадровые агентства).

4.Публикация вакансий на специализированных сайтах в Интернете.

5. Публикация объявлений в СМИ города, района, а также объявления на здании самого учреждения.

6. Связь образовательных учреждений с профильными педагогическими вузами и колледжами.

5. Представление (пропаганда) педагогической профессии в рамках муниципальных, областных мероприятий (например, «Чемпионат профессий» и т.д.).

6. Предложение вакансии участникам и победителям муниципальных, областных профессиональных конкурсов, организуемых ИРО, ЦИМПО.

*Планирование трудовой адаптации*(первичной, то есть приспособления молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности, и вторичной - приспособления работников, имеющих опыт):

1. Составление планов мероприятий по адаптации персонала.
2. Организация семинаров, курсов и т. п. по различным аспектам адаптации.
3. Проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником.
4. Проведение организационно-подготовительной работы при вве­дении новшеств.
5. Специальные курсы подготовки наставников.
6. Использование метода постепенного усложнения заданий, выполняемых новым работником. Одновременно необходим контроль с конструктивным анализом ошибок, допущенных при выполнении заданий. Целесообразно при этом продумать систему дополнительного поощрения сотрудника за успешное решение поставленных задач.
7. Выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника с коллективом.
8. Подготовка замены кадров при их ротации.
9. Проведение в коллективе специальных ролевых игр по сплочению сотрудников и развитию групповой динамики.

*Минирование высвобождения или сокращения персонала*(избыток рабочей силы возникает вследствие рационализации производства и управления):

1. Прекращение найма на работу.
2. Перемещение на другие свободные места.
3. Сокращение продолжительности рабочего времени.
4. Введение укороченной рабочей недели.
5. Увольнение  по  инициативе работника.
6. Увольнение по инициативе работодателя.
7. Выход на пенсию.
8. Информиро­вание работника о его правах и обязанностях при увольнении, сокращении.

*Планирование использования персонала*(наряду с учетом квалификаци­онных признаков при определении места работы необходимо учиты­вать психические и физические нагрузки на человека):

1. Разработки плана замещения штатных должностей.
2. Сотрудничество с центром занятости: создание условий для сотрудников с ограничеенными возможностями здоровья.
3. Облегчение труда, сокращение обязанностей для беременных женщин, сотрудников после длительной тяжелой болезни.
4. Замещение временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, сессия, курсы повышения квалификации с отрывом от производства).

*Планирование обучения персонала*(обучение на рабочем месте и вне ра­бочего места):

1. Обучение на рабочем месте: метод усложняющихся заданий, смена рабочего места (ротация), направленное приобретение опыта, инструктаж, метод делегирования (передачи) части функций и ответственности.
2. Обучение вне учреждения: лекции, деловые игры, разбор педагогических ситуаций проведение конференций и семинаров, МО, формирование творческих групп по обмену опытом.

*Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения*(начиная с момента принятия работника в организацию и кончая пред­полагаемым увольнением, необходимо организовывать планомерное горизонтальное и вертикальное его продвижение по системе должнос­тей или рабочих мест):

1. Повышениев должности или квалификации.

2. Перемещение работника на равноценное место в силу производственной необходимости.

3. Понижение на более низкую должность по результатам аттестации на соответствие должности.

4.Увольнение в связи с неудовлетворенностью работника условиями труда или несоответствия занимаемому рабо­чему месту.

***Планирование расходов на персонал:***

1. Оплата за отработанное время,  включая:

* зарплату по окладам;
* стимулирующие доплаты;
* Оплата за неотработанное время, включая:

– оплату ежегодных, учебных и дополнительных отпусков;

– единовременные премии, выплачиваемые по итогам работы за год;

– компенсации сотрудникам за неиспользованные отпуска;

– материальную помощь.

1. Социальные выплаты включают:

* взносы за счет средств организации на оплату медицинских услуг (медосмотр);
* материальную помощь в связи с семейными обстоятельствами работника.

1. Расходы, которые не относятся к фонду зарплаты и социальным выплатам:

* страховые взносы в социальные фонды, пенсионные фонды;
* расходы на платное обучение персонала.