

СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 013-2013

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Гимназия № 3 в Академгородке»



**СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

# **Менеджмент персонала**

Утвержден и введен в действие  
приказом № 1 от 27.06. 2013 г.  
Введён впервые

Новосибирск, 2013

## Содержание

Предисловие.....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и обозначения.....	4
4. Требования.....	5
5. Результативность принятых мер.....	7
6. Карта процесса.....	8
<i>Приложение 3</i> .....	12
<b>Лист регистрации изменений</b> .....	17
Лист подписей для согласования.....	18

## Предисловие

1. **Разработан и внесен группой** качества МБОУ гимназии № 3 в Академгородке.
  2. **Утвержден и введен в действие** приказом директора № 1 от 27.06.2013 г.
  3. **Введен впервые.**
  4. **Пересмотр** стандарта организации – по мере необходимости.
  5. Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится разработчиками СТО.
- Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью СБОУ гимназии № 3 в Академгородке

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Системы менеджмента качества МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Дата введения 27.06.2013

#### 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт определяет требования к управлению персоналом, к их компетентности и подготовке, включающие способы вовлечения работников в улучшение деятельности организации и осведомленности о деятельности ОУ.

1.2. Настоящий стандарт разработан для реализации требований к процессу управления персоналом в образовательном учреждении, реализующем государственный стандарт, требований к системам менеджмента качества по ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

1.3. Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 3 в Академгородке»

1.4. Пересмотр СТО по мере необходимости.

#### 2. Нормативные ссылки

- ISO 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ISO 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования.
- Закон «Об образовании» и внесенные изменения.
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 002-2013 «Управление документацией».
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 013-2013 «Управление записями».

#### 3. Термины, определения и обозначения

**Контроль** – деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями для определения достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.

**Контроль качества** (знаний, умений и навыков)

- методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству. Они могут быть направлены как на управление процессом, так и на устранение причин не удовлетворительно-

го функционирования на всех этапах петли качества для достижения экономической эффективности;

- определение достигнутого уровня знаний или выявление разницы между реальным и запланированным уровнем освоения учебной программы школьниками.

#### **Критерии результативности**

- критерии, описывающие степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных целей и результатов;
- оценки/контрольные точки/бенчмарки, которые используются для оценки достижения стандартов деятельности ОУ.

**Результативность** — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Компетентность** - умение активно использовать полученные личные и профессиональные знания, умения и навыки в практической деятельности.

#### **Обозначения и сокращения**

**ОУ** – МБОУ гимназия № 3 в Академгородке

**НМР** – научно-методическая работа

**УВР** – учебно-воспитательная работа.

## **4. Требования**

### **4.1. Общие положения**

Организационная структура ОУ предполагает наличие в ее штате высококвалифицированных специалистов, в том числе с научными степенями и званиями. Педагогический персонал ОУ, выполняющий работу, влияющую на качество образовательных услуг, обладает необходимыми компетентностью, навыками и опытом.

Прием на работу проводится на основе результатов собеседования с руководителями соответствующих подразделений с учетом квалификационных требований, подбирается в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями. Подбор кандидатов на должность осуществляется путем публикации информации о вакансиях в средствах массовой информации, в Центр занятости, на сайте ОУ.

Сведения о составе штатных и привлеченных сотрудников ОУ заносятся в личные карточки, хранящиеся у специалиста по кадрам. Специалист по кадрам поддерживает в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте работы персонала в личных карточках сотрудников.

Поддержание в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте осуществляется в соответствии с процедурами СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 002 «Управление документацией», СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 003 «Управление записями».

### **4.2. Вовлечение работников**

Улучшение результативности и эффективности организации в достижении поставленных целей невозможно без вовлечения работников и их поддержки.

Вовлечение работников в улучшение деятельности организации происходит посредством:

- определения ответственности и полномочий персонала;
- разработки личных и групповых целей, политики и цели организации;
- прогноза будущего организации и влияния организации на общество;
- признания и вознаграждения;
- содействия открытому, двустороннему обмену информацией;
- постоянного анализа потребностей своих работников;
- создания условий, поощряющих нововведения;
- обеспечения эффективной групповой работы;
- информирования о предложениях и мнениях;
- использования измерений степени удовлетворенности работников;
- выяснения причин прихода работников в организацию и их увольнения.

#### 4.3. Компетентность, осведомленность и подготовка

##### 4.3.1. Компетентность

Требования к квалификации персонала установлены должностными инструкциями, трудовыми договорами в соответствии с единым квалификационным справочником. Вновь принятые работники знакомятся с Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также Политикой в области качества и иными нормативными актами. В установленном порядке работники проходят обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности, результаты которых фиксируются в специальном журнале.

Ответственность за подбор и соответствие квалификации педагогических работников установленным квалификационным требованиям, несет заместитель директора по УВР.

Критерием отбора при приеме на работу служит комплексная оценка соискателя в соответствии со следующими показателями:

- наличие образования (среднее, среднее специальное, высшее, курсы повышения квалификации);
- наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук);
- наличие квалификационной категории;
- наличие педагогического стажа;
- навыки (специализация по трудовой деятельности);
- результативность деятельности (портфолио).

Преимущественно при приеме на должности учителя и воспитателя принимаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию, результаты деятельности, представленные в виде «портфолио» и обладающие ключевыми профессиональными компетенциями. (Приложение 1).

С целью определения наличия компетентности педагога, требующейся для результативной и эффективной работы организации, проводится диагностика. (Приложение 2).

#### 4.3.2. Повышение квалификации

Для повышения компетентности персонала в ОУ предусмотрено как внутреннее, так и внешнее обучение:

- повышение квалификации персонала с учетом потребностей ОУ (с отрывом и без отрыва от производства);
- повышение квалификации с учетом потребностей персонала (с отрывом и без отрыва от производства);
- дифференцированное обучение персонала ОУ современным методам менеджмента качества.

Повышение квалификации персонала проводится согласно годовому плану, формируемому заместителем директора по УВР на основе предложений кафедр и утвержденному директором.

Контроль выполнения плана повышения квалификации работников в ОУ осуществляется заместителем директора по УВР.

Координация работ и организация взаимодействия подразделений по вопросам повышения квалификации кадров возлагается на заместителя директора по УВР.

Координация работ и организация взаимодействия подразделений по вопросам аттестации педагогических кадров возлагается на заместителя директора по УВР.

#### 4.3.3. Осведомленность

Одна из основных составляющих СМК – обеспечение осведомленности персонала ОУ об актуальности и важности его деятельности и его вкладе в достижение целей в области качества. Разъяснение Политики в области качества, целей и необходимых обязательств является составной частью обучения принимаемых на работу сотрудников.

Для обеспечения осведомленности сотрудников ОУ об актуальности и важности их деятельности производится ежегодный отчет директора по итогам работы школы, отчеты заведующих кафедрами о работе кафедр, а также на сайте ОУ размещается Публичный доклад/Самообследование об итогах работы за год.

## 5. Результативность принятых мер

Руководством школы оценивается результативность принятых мер по следующим показателям (с указанием записей, фиксирующих фактические результаты):

- соответствие уровня квалификации персонала занимаемым должностям и потребностям ОУ;
- квалификация персонала (наличие дипломов, аттестатов, удостоверений, сертификатов и квалификационных свидетельств);
- результативность обучения и повышения квалификации.

### 5.1. Результативность деятельности педагогов

Определение результативности педагогов и других работников осуществляется на основании Положения «О порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МБОУ гимназии № 3 в Академгородке», в котором прописаны критерии результативности работников ОУ и включает самооценку деятельности работника за определённый период времени и оценку администрации школы и Управляющего Совета ОУ.

### **6. Карта процесса**

Разработана карта процесса, определяющая входы, выходы, управляющее воздействие, ресурсы, методы мониторинга и критерии результативности процесса. (Приложение 1).

Стандарт организации. Процесс разработан группой в составе:

Алексеева Т.А.

Рекичинская Е.А.

Ткачук Н.Г.

Воронцова А.Л.

Тимашева Е.В.



**Ключевые компетенции учителя**

№ п/п	Название	Содержание
1	Ценностно-смысловая	Это компетенция в сфере мировоззрения, связанная с ценностными представлениями учителя, его способностью видеть и понимать окружающий мир, ориентироваться в нём, осознавать свою роль и предназначение, уметь выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения. Эта компетенция обеспечивает механизм самоопределения учителя в ситуациях учебной или иной деятельности.
2	Учебно-познавательная	Это совокупность компетенций учителя в сфере самостоятельной познавательной деятельности, включающей элементы логической, методологической, общеучебной деятельности, соотносённой с реальными познаваемыми объектами. Сюда входят знания и умения целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки учебно-познавательной деятельности.
3	Информационная	Эта компетенция обеспечивает навыки деятельности учителя с информацией, содержащейся в учебных предметах и образовательных областях, а также в окружающем мире.
4	Коммуникативная	Компетенция включает знание необходимых языков, способов взаимодействия с окружающими людьми и событиями, навыки работы в группе, владение различными социальными ролями в коллективе.
5	Социально-трудовая	Означает владение знанием и опытом в гражданско-общественной деятельности, в социально-трудовой сфере, в области семейных отношений и обязанностей, в вопросах экономики и права, в профессиональном самоопределении.
6	Личностное самосовершенствование	Направлено на то, чтобы осваивать способы физического, духовного и интеллектуального саморазвития, психоэмоциональную саморегуляцию и самоподдержку.
7	Общепредметные	Владение современными педагогическими технологиями, связанными с тремя компетенциями, очень важными для учителя: – культурой коммуникации при взаимодействии с людьми; – умением получать информацию в своей предметной области, преобразуя ее в содержании обучения и используя для самообразования; – умением передавать свою информацию другим.



## Диагностика уровня компетенции

Показатель	Индикаторы
Уровень педагогической компетенции	<p>Экспертная качественная оценка уроков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-качественная самооценка уроков;</li> <li>-наличие собственных методических разработок;</li> <li>-выполнение заданий, моделирующих профессиональную деятельность;</li> <li>-анализ учебных достижений учащихся;</li> <li>-участие в семинарах;</li> <li>-самоанализ, востребованность профессионального роста.</li> </ul>
Уровень профессиональной компетенции	<p>Обобщение и представление своего опыта работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умение определять приоритетные направления своей профессиональной деятельности(по методам, по форме, по содержанию);</li> <li>-постоянная работа в методических объединениях, творческих группах (выступления, мастер-классы, семинары, конференции);</li> <li>-публикации;</li> <li>-портфолио достижений.</li> </ul>
Уровень ИКТ-компетенции	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать цифровые образовательные ресурсы соответствующие поставленной учебной задаче;</li> <li>-организовать работу учащихся на уроке с использованием полного спектра имеющихся учебных ресурсов и инструментов;</li> <li>-создавать собственные цифровые учебные материалы с учетом возможностей ИКТ и методики их применения на уроке;</li> <li>-формировать цифровое портфолио учащегося;</li> <li>-организовать работу учащихся в рамках сетевых коммуникационных проектов (олимпиады, конкурсы, викторины);</li> <li>-дистанционно поддерживать работу учащихся;</li> <li>-получать информацию о новых цифровых ресурсах учебного назначения на компакт-дисках и в Интернет средствами ИКТ.</li> </ul>

***Приложение 3***

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Гимназия № 3 в Академгородке»

**КАРТА ПРОЦЕССА  
МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА**

Утвержден и введен в действие  
приказом № 1 от 27.06. 2013 г.  
Введён впервые

Новосибирск, 2013

**1. Владелец процесса «Менеджмент персонала»** – директор школы.

**2. Цель** управления персоналом – развитие кадрового потенциала ОУ, создание условий для успешной работы сотрудников, в том числе развитие системы мотивации персонала.

**3. Основные задачи:**

- получение объективной информации о состоянии профессиональной деятельности каждого педагога;
- создание информационного банка, всесторонне отражающего деятельность не только педагога, предметной кафедры, творческих групп, но и школы в целом;
- предъявление единых комплексных критериев для оценки уровня профессиональной компетентности и эффективности работы каждого педагога, включая самооценку деятельности;
- создание условий для совершенствования профессиональной компетенции педагогов;
- стимулирование видов деятельности, способствующих улучшению имиджа педагога и повышению рейтинга ОУ.

**4. Входы, выходы, методические материалы**

**4.1 Входы**

**Перечень документов Федерального уровня**

- Конституция Российской Федерации (Статья 43).
- Закон «Об образовании РФ» и внесенные изменения.
- О концепции национальной образовательной политики Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 03.08.06 №201).
- Концепция общероссийской системы оценки качества образования.
- Проект: Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (приложение к письму Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 13.03.09 №03-451).
- О федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы (постановление Правительства РФ от 07.02.2011 №61).
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ(ред. От 25.11.2009).
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов.»(ред. от 29.09.2008).
- Модельная методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (утв. Министром образования и науки РФ 22.11.2007).

**Перечень документов Регионального уровня**

- Постановление Правительства НСО «Об утверждении комплекса мер по

модернизации системы общего образования Новосибирской области в 2011 году».

- Постановление администрации НСО от 31 августа 2007 года №99-па о системе оценки качества образования в Новосибирской области.
- Положение об аттестации педагогических работников.

#### **Перечень документов школьного уровня**

1. Должностные инструкции учителя.
2. Должностные инструкции воспитателя.
3. Должностные инструкции классного руководителя.
4. Должностные инструкции работников ОУ.
5. Положение о кафедре.
6. Инструкции по технике безопасности.
7. Приказы об утверждении нагрузки.
8. Трудовой договор.
9. Коллективный договор.
10. Положение о системе оплаты труда работников ОУ.

#### **4.2 Выходы**

- публичный доклад/самообследование;
- отчёты по работе кафедр;
- отчёты по результатам итоговых экзаменов (итоговая аттестация);
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- аттестационные листы (приказы о присуждении квалификационной категории);
- сертификаты, дипломы, благодарственные письма.

#### **4.3 Методические материалы (управляющее воздействие)**

Название рекомендации	Информационное издание
	Вестник образования №19 - 2008г

### **5. Матрица ответственности на процесс обучения**

Процесс	Руководитель	Ответственный исполнитель	Контроль
Планирование процесса	Зам. директора по УВР	Заведующие кафедрами	Директор
Формирование штата работников	Директор	Зам. Директора Главный бухгалтер	Директор
Организация процесса	Зам. директора по УВР	Заведующие кафедрами	Директор
Контроль за осуществлением процесса	Зам. директора по УВР	Заведующие кафедрами	Директор
Анализ	Зам. директора по УВР	Заведующие кафедрами	Директор

## 6. Критерии результативности процесса «Менеджмент персонала»

**К1.** Выполнен годовой план по прохождению курсов повышения квалификации на 100%.

**К2.** 100% педагогов, прошедших аттестацию, подтвердили или повысили квалификационную категорию.

**К3.** Степень удовлетворенности работников составляет не менее 70%.

## 7. Методы мониторинга процесса «Менеджмент персонала»

Мониторинг – это постоянное организованное наблюдение за каким-либо процессом, отслеживание его хода по чётко определённым показателям, с целью сопоставления наличного состояния с ожидаемыми результатами и предупреждения нежелательных отклонений. Под мониторингом в системе «учитель – ученик» мы понимаем совокупность непрерывных контролируемых действий, позволяющих наблюдать и корректировать продвижение ученика от знания к знанию.

Объектом мониторинга является учебный процесс.

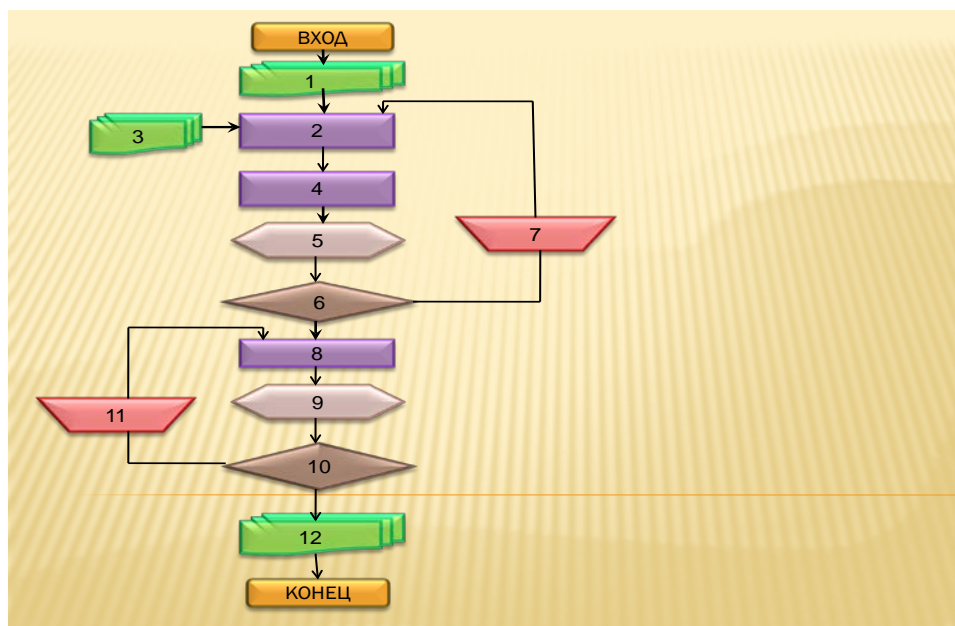
Методы мониторинга

- Наблюдение.
- Опросные методы (анкетирования и тестирования).
- Анализ результатов учебной деятельности учащихся.
- Анализ результатов инновационной деятельности учителя.
- Изучение документации.

## Циклограмма педагогического мониторинга

<i>Объект мониторинга</i>	<i>Предмет мониторинга</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Ответственные</i>
Нормативно-планирующая документация процесса	планы повышения квалификации, сроки аттестации свидетельства о повышении квалификации, аттестационные листы	1 раз в год	заведующие кафедрами Заместитель директора по УВР, по ВР
Деятельность учителя	Проведение уроков; Портфолио учителя; Организация обратной связи «учитель-ученик», «учитель-родитель», «учитель-классный руководитель»	В соответствии с планом	заведующие кафедрами Заместитель директора по УВР, по ВР
Деятельность учащихся	Индивидуальные достижения учащихся Качество обученности по предмету	ежемесячно	заведующие кафедрами Заместитель директора по УВР, по ВР

## 8. Методологическая инструкция к процессу



1. Пакет документов на процесс.
2. Планирование процесса.
3. Планы повышения квалификации, прохождение аттестации, тарификация, система контроля.
4. Формирование коллектива работников (штат).
5. Проверка подготовленности процесса.
6. Принятие решения по подготовленности процесса.
7. Доработка документов на процесс.
8. Осуществление процесса.
9. Контроль.
10. Принятие решения по результатам контроля.
11. Корректировка процесса.
12. Отчётные документы.

Карта процесс разработана группой в составе:

Алексеева Т.А.  
Рекичинская Е.А.  
Ткачук Н.Г.  
Воронцова А.Л.  
Тимашева Е.В.



**Лист регистрации изменений**

№ из- мене ния	Номера листов				Всего листов	Под пись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннули- рован- ных			

**Лист подписей для согласования**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

*Рекичинская Е.А.*

Стандарт разработали:

*Алексеева Т.А.*

*Ткачук Н.Г.*

*Воронцова А.Л.*

*Тимашева Е.В.*