Обобщение опыта работы заведующего

по подбору и расстановке кадров

 в дошкольной организации

        *«Образовательная организация*

*Самостоятельна в осуществлении*

*образовательного процесса,*

*подборе и расстановке кадров…»*

*из Устава ГККП*

        Дошкольная образовательная организация, как государственный общественный институт,  обязано выполнять современный социальный заказ в условиях модернизации системы казахстанского образования.

         Дошкольное образование является первой ступенью общего образования. Качество образовательного процесса зависит от компетентной управленческой деятельности руководителя в новых условиях, направленной на определение стратегических ориентиров развития образовательной организации, выполнения усложняющегося функционала, соответствия повышенному уровню требований, предъявляемых к руководителю со стороны заказчиков образовательных услуг и, профессиональных  знаний, умений, навыков педагогов.

        Сущностью управления любого  коллектива является 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;

- профессиональное  развитие кадров

- эффективное использование кадров;

**1. Обеспечение кадрами:**

**1.1.** при приёме на работу проводится анкетирование:

- учёт личных качеств психологических особенностей педагогов;

- учёт предпочтения в работе с детьми к определённому виду деятельности и возрастной группе воспитанников и т.д.

**1.2.** Планирование численности персонала:

- переквалификация сотрудников (помощник воспитателя  –  воспитатель; воспитатель –методист , учитель казахского языка -музыкальный руководитель и т.д.)

- учёт возможного временного отсутствия (от 1,5 до 3 лет) сотрудника на рабочем месте (отпуск по уходу за ребёнком);

- профессиональный рост педагогов, получение ими другого статуса (руководящий состав);

- работа с помощниками воспитателей (мотивация на изменение статуса, «активизация» обучение,);

- работа с родителями («банк данных»), подготовка педагогов из числа родителей.

**1.3.** Создание условий для минимизации увольнений:

-  поддержание баланса интересов организации и сотрудников;

- помощь в семейном воспитании ,психологическая поддержка ;

- соблюдение требований законодательства о труде;

- максимальная забота о каждом человеке, поддержание чувства самоуважения; уважение его прав, достоинства, свободы,

-сохранение благоприятного климата.

- повышение уровня удовлетворенности трудом;

- - справедливое вознаграждение достижений;

**2.  Эффективное использование кадров.**

**2.1.** Мотивация педагога, побуждающая человека к наиболее плодотворной деятельности:

- делегирование ответственности и полномочий ;

- эффективное использование способностей и мастерства педагогов в работе родителями и с детьми (конкурсы, выставки, мастер-классы, развлечения, экскурсии, мини-походы, спортивные  соревнования);

- совершенствование систем мотивации (эффективный контракт);

- стимулирование творческой активности персонала (интерактивные методы и формы);

- совершенствование методов оценки деятельности педагогов (контроль).

**2.2.**Подбор микро коллективов групп:

- учёт психологических особенностей педагогов, личных качеств (психологическая совместимость);

- учёт предпочтения к определённому виду деятельности в работе с детьми и возрастной группе воспитанников (разноплановые интересы педагогов повышают эффективность работы в целом);

- учёт стиля одежды и внешних данных, (должны быть на контрасте);

- учёт стажа возраста   педагогов,  возраста воспитанников см. Таблицу 1.

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группавоспитанников | Стаж педагогов | Возраст педагогов | Личные качества педагогов | Тембр голоса |
| Ранний возраст |  | Примерно одинаковый, приближенный к возрасту мам воспитанников | Спокойный, мягкий, уравновешенный | Высокий |
| Средний дошкольный возраст |  | Разный возраст («мама», «бабушка») |  | Высокий |
| Старший дошкольный возраст | Обязательно опытный и начинающий педагоги («окунуться в омут с головой») |  | педагоги разные по темпераменту:спокойный, «холерик»,мягкий, активный и уравновешенный | Низкий |

- «сбалансировать» возможные разногласия поможет помощник воспитателя.

**2.3. Кадровая политика:**

- через 5-6 лет совместной работы необходимо создавать новые микро коллективы групп; так как педагоги «устают» друг от друга. Микро - коллективы групп неизменны для определённого возраста (ранний возраст, младший-средний дошкольный возраст, старший дошкольный возраст), что позволяет выполнить требования СанПиН, пополнять развивающую среду и материально-техническую базу для конкретного возраста, максимально социализировать воспитанников в пространстве образовательного учреждения (педагоги переходят вместе с детьми из группы в группу), проводя мониторинг видно чего добились педагоги в обучении и воспитании своих воспитанников;

- на период  возможного временного отсутствия (от 1,5 до 3 лет) сотрудника на рабочем месте (отпуск по уходу за ребёнком) допускается трудоустройство только начинающего педагога  (на период отпуска), за ним закрепляется педагог-наставник.

**3. Профессиональное  развитие кадров.**

**3.1.**Наставничество:

- закрепление за начинающими педагогами и специалистами педагогов со стажем (воспитатель – воспитатель, методист- музыкальный руководитель, воспитатель – учитель казахского языка и т.д.), см. *Приложение.*

**3.2.**  Ориентированность на будущее:

- 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 учётом специфики профессий в сфере образования.

**3.3.** Мотивация педагогов и стимулирование интереса к их самообразованию:

- мониторинг качества профессионально-личностных способностей педагогов.

***Павлова Наталья Ивановна***

***Заведующая ГККП «Ясли –сад «Балдәурен»***

***акимата Федоровского района***

***Костанайской области***

***Приложение***

Утверждаю

Заведующая ГККП

 «Ясли –сад «Балдәурен»

 акимата Федоровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлова Н.И

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничествев «Ясли –сад «Балдәурен»**

**акимата Федоровского района**

**1. Общие положения**

 1.1.Наставничество - необходимая составляющая адаптации и профессионального образования молодых специалистов. Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, профессиональными особенностями работы ясли-сада и в более полном овладении необходимыми навыками для плодотворного выполнения работы;

 1.2.Наставничество распространяется на: начинающих молодых специалистов сроком не более 3-х лет после окончания среднего специального, высшего учебного заведения.

1.3.Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.5.Наставничество устанавливается над впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе;

  **2. Цель наставничества**

 2.1.Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс и общественную жизнь

  **3. Задачи**

 3.1.Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

3.2.Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в ясли-саду, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3.3. Развитие у молодого специалиста необходимых умений и навыков ведения педагогической деятельности.

3.4. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

**4.Права и обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1. С согласия методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ясли-сада;

4.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письмен­ной форме;

4.3. Помогать молодому специалисту последовательно и грамотно овладевать своей специальностью, профессией;

4.4. Прививать чувство ответственности за выполненную работу;

4.5. Знакомить молодого специалиста с традициями ясли-сада, приобщать к общественной жизни школы;

4.6. Вести учет проделанной работы и изменений в трудовой жизни своего подопечного;

4.7.Отчитываться о проделанной работе на МО;

4.8.Всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

4.9.Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.10.Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ясли-сада, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.11.Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.12.Проводить необходимое обучение;

4.13.Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий;

4.14.Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

4.15.Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.16.Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать нормативные документы, определяющие его деятельность, особенности деятельности ясли-сада и должностные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником, педагогическим советом,МО.

5.2. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

повышать квалификацию.

 **6. Руководство работой наставника**

6.1.Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

6.2.Методист обязан:

создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ясли-саду.