

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт
экономики и управления

Кафедра
«Социология и управление персоналом»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Совершенствование системы развития персонала в образовательной сфере
(на примере ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»)»

Студент

 17.01.2024
(подпись, дата)

Лясова А. Е.
(фамилия, инициалы)

Руководитель

 17.01.2024
(подпись, дата)

Данилова Е. А.
(фамилия, инициалы)

Нормоконтролер

 12.01.2024
(подпись, дата)

Данилова Е. А.
(фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.01.24, № 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Щанина Е.В.

Работа защищена с оценкой _____ (протокол ГЭК от _____, № _____)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Мордишева Л.Н.
(фамилия, инициалы)

ПЕНЗА 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА.....	7
1.1 Сущность, методы и виды развития персонала в организациях.....	7
1.2 Современные технологии развития персонала в образовательной сфере.	19
ГЛАВА 2 ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ.....	27
2.1 Характеристика системы управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».....	27
2.2 Анализ системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» и направления ее совершенствования.	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Сегодня не только в кадровом менеджменте, но и в целом на рынке технологии развития персонала приобретают все большее значение. Во многом это обосновано тем, что в результате внедрения системы развития персонала в организациях повышается уровень знаний и компетенций персонала, влияющих на эффективность и успешность их профессиональной деятельности. Кроме того, организации, в которых действуют системы развития персонала, являются более конкурентоспособными по отношению к другим организациям.

Особенно актуальной тема совершенствования системы развития персонала является образовательной сфере. Безусловно, педагогические кадры образовательной организации должны проходить непрерывное обучение и повышение квалификации на протяжении всей карьеры для того чтобы быть компетентными в вопросах преподавания, общения со студентами, работы в коллективе и повышать конкурентоспособность образовательного учреждения. Поэтому внедрение эффективных технологий системы развития персонала в образовательной сфере является стратегически важным для развития учреждений образования.

Непрерывность развития и обучения педагогических кадров также закреплена в Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года [27].

В связи с этим, актуальность совершенствования системы развития персонала именно в образовательной сфере приобретает на сегодняшний день особенную силу.

Отечественные и зарубежные исследователи во многом рассмотрели и изучили вопросы развития персонала, однако, большая часть исследований носит общий характер, а более узкие вопросы, такие как совершенствование системы развития персонала в образовательной сфере, на сегодняшний день являются не до конца изученными.

В бакалаврской работе использованы работы по теме исследования таких авторов как: Н.А. Александрова, Т.Ю. Базаров, Н.А. Бармакова, В. В. Бирюков, Е.О. Гаспарович, А.П. Егоршин, Т. О. Земцова, А. П. Ильина, А.В. Карпов, А. И. Китаева другие.

Объект исследования: ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

Предмет исследования: система развития персонала в образовательной сфере.

Цель бакалаврской работы заключается в исследовании системы развития персонала в образовательной сфере и разработке направлений по ее совершенствованию в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

Задачи бакалаврской работы:

- 1) рассмотреть сущность, методы и виды развития персонала в организациях;
- 2) охарактеризовать современные технологии развития персонала в образовательной сфере;
- 3) дать характеристику системы управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
- 4) провести анализ системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» и разработать направления ее совершенствования.

Методы исследования, использованные в бакалаврской работе: анализ литературы и ЛНА, классификация, системный анализ, синтез, глубинное интервьюирование, SWOT-анализ, моделирование.

Структура бакалаврской работы состоит из следующих элементов: введение, две главы, четыре параграфа, заключение, список использованных источников, приложения.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

1.1 Сущность, методы и виды развития персонала в организациях

Развитие персонала является одним из наиболее важных элементов системы управления в организации, который напрямую влияет на эффективность деятельности организации в целом и на результативность и производительность ее сотрудников. Кроме того, в современном мире цифровизации и стремительного научного прогресса в разных областях деятельности обновление знаний сотрудников сложно переоценить.

В силу популярности и важности развития персонала, как направления реализации кадровой политики, на сегодняшний день сформулировано много определений понятия «развитие персонала», рассмотрим их подробнее.

О.В. Маркова и А.Б. Конобеева дают общее определение кадровой политики и говорят в своем определении исключительно про подготовку сотрудника к новой должности. При этом субъект управления в соответствии с их определением занимается разработкой стратегических целей по развитию карьеры, применением инструментов, направленных на развитие карьеры сотрудника, а также планированием продвижения и принятием на новые должности сотрудников [16, с. 62].

Дуракова И.Б. расширяет трактовку понятия «развитие кадров» и пишет о том, что данный инструмент кадровой политики направлен не только на продвижение сотрудников по карьерной лестнице, но и на целенаправленную подготовку кадров, их обучение. При этом направления обучения и переподготовки сотрудников должны соответствовать бизнес-процессам и стратегическим целям организации [8, с. 57].

А.П. Егоршин дает наиболее полное и емкое определение развитию персонала: развитие персонала – это непрерывное применение комплекса инструментов по развитию профессиональных, личных и психологических

качеств и знаний для повышения эффективности работы персонала и развития карьеры сотрудников организации [9, с. 23].

По мнению Д.П. Соловьёва и Л.А. Илюхиной, развитие персонала направлено в большей степени на перспективных и способных к обучению и развитию сотрудников, кроме того, развитие персонала позволяет привлекать молодых специалистов на постоянную работу в организации, снижать текучесть кадров, повышая лояльность персонала [29, с. 39].

Согласно определению С. Д. Матюхиной, развитие персонала заключается в выстраивании стратегии развития и обучения персонала, которая в полной степени соответствует стратегическим направлениям и целям деятельности организации [17, с. 27].

Проведя анализ нескольких определений понятия «развитие кадров» нами было сформулировано общее определение, включающее все основные идеи из рассмотренных трактовок. Развитие персонала – это комплексный инструмент кадровой политики, направленный на обучение и переподготовку персонала для повышения эффективности их деятельности и производительности труда, а также для формирования кадрового резерва и планомерного продвижения по карьерной лестнице.

Главная цель развития персонала заключается в повышении как личного потенциала сотрудников и их конкурентоспособности на рынке, так и в повышении эффективности и конкурентоспособности всей организации. При этом основная цель развития персонала включает в себя достижение следующих подцелей:

- 1) формирование кадрового резерва управленческих кадров организации;
- 2) повышение коэффициента производительности труда сотрудников организации;
- 3) повышение лояльности и оптимизация показателей текучести персонала;

4) обучения навыкам и способностям работы в условиях автоматизации и цифровизации, которые все больше и чаще встречаются в реализации различных функций персонала;

5) повышение престижа организации для привлечения молодых и перспективных специалистов [16, с. 263].

Теперь рассмотрим задачи, которые решаются с помощью применения инструментов развития персонала, они отображены на рисунке 1.

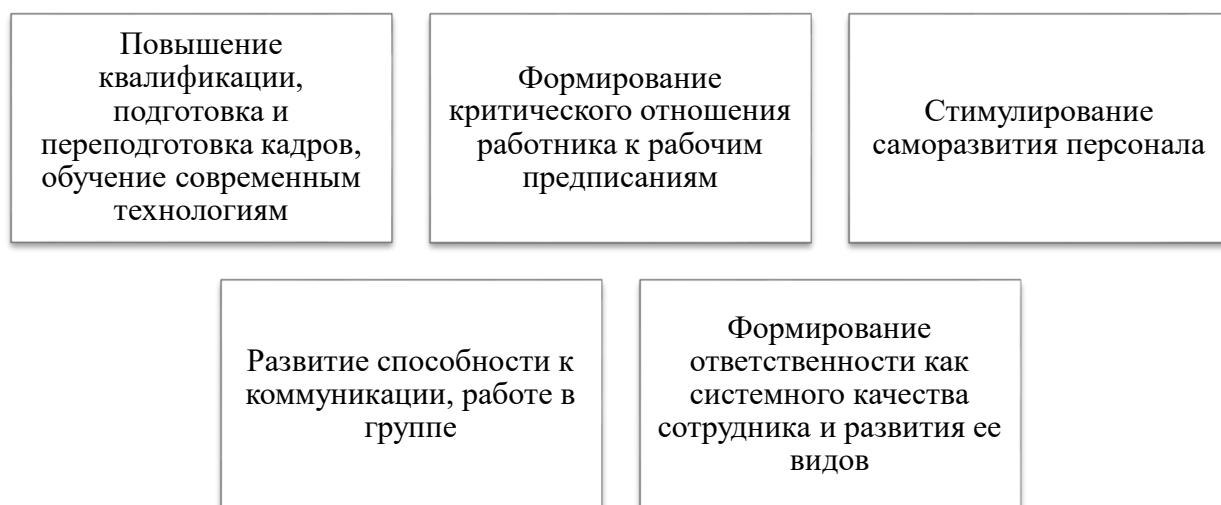


Рисунок 1 – Задачи развития персонала в организации

Источник: Коновалова, Н. А. Развитие персонала в организации / Н. А. Коновалова // Современные исследования проблем управления кадровыми ресурсами : Сборник научных статей VI Международной научно-практической конференции. – Москва: ЭДЕЛЬВЕЙС, 2021. – С. 310.

Развитие персонала как кадровая технология классифицируется на несколько видов, которые указаны ниже:

- саморазвитие и смешанное развитие;
- индивидуальное и коллективное;
- личностное, профессиональное и деловое;
- развитие производственного или управленческого персонала;
- опережающее; синхронное; отстающее;
- узконаправленное и комплексное;
- разовое; периодическое; постоянное [15, с. 28].

Кроме того, развитие персонала как процесс разделяется на несколько последовательных элементов, указанных на рисунке 2.



Рисунок 2 – Элементы развития персонала в организации

Источник: Карпов, А.В. Технологии управления развитием персонала: учебник / А.В. Карпов, М.В. Ключева, Н.В. Башкин. – М.: Проспект, 2023. – С. 65.

На сегодняшний день в кадровом менеджменте используется большое количество методов развития персонала. В рамках бакалаврской работы рассмотрим наиболее популярные и результативные методы развития персонала:

1. Обогащение работы. Данный метод развития персонала больше направлен на саморазвитие сотрудников. Обогащение работы означает передачу сотруднику некоторых обязанностей, которые должен исполнять вышестоящий сотрудник или руководитель. Такой метод повышает мотивацию сотрудников, подготавливает их к психологической и профессиональной готовности перехода на новую должность. Безусловно, выполнение дополнительных функций и обязанностей сотрудником, проходящим развитие, должно быть оплачено со стороны руководства организации.

2. Программы обучения и развития. Наиболее эффективным методом развития персонала является получение дополнительного образования, повышение квалификации или переподготовка сотрудников на базе образовательной организации или в дистанционном режиме. Данный метод относится также и к системе управления обучением в организации, которое, неразрывно связано и с развитием персонала, так как без повышения профессиональных знаний сотрудник не сможет перейти на следующую ступень карьерного развития.

3. Ротация должностей. Ротация должностей всегда должна осуществляться в плановом режиме. Планирование ротации определяется либо на среднесрочную, либо на долгосрочную перспективу. Ротация осуществляется, как правило, внутри одной организации и включает перемещение кадров на вышестоящие или параллельные должности для обогащения их профессиональных навыков. Такой метод обучения кроме основной функции, направленной на развитие персонала, также помогает устранить монотонность и рутину уже привычной работы для сотрудника.

4. Коучинг. Этот метод развития персонала представляет собой прохождение практических занятий, включающих также и теоретическую подготовку по выбранному направлению развития. Коучинг ведет коуч или также его можно назвать тренер. Обычно программы коучинга непродолжительны. Коучинг может также различаться по объекту развития – групповые или индивидуальные коуч сессии. Для того чтобы применять данный метод развития необходимо искать на рынке компетентного и профессионального коуча, так как сотрудники организации не в полной степени смогут реализовать данный метод развития, потому что не обладают достаточными знаниями и компетенциями для обучения. Коучинг позволяет повысить мотивацию сотрудников к дальнейшему развитию, заряжает персонал новыми идеями.

5. Центры карьеры. Данные центры являются целенаправленным методом для формирования карьерных планов развития сотрудников,

позволяют мотивировать и направить сотрудников в нужном направлении развития их карьеры.

6. Карьерный консалтинг. Данный метод развития также, как и первый метод (обогащение работы), в большей степени направлен на саморазвитие сотрудников. То есть персонал самостоятельно определяет и планирует траекторию развития своей карьеры, определяет необходимость в получении конкретных знаний и навыков. Однако для того, чтобы процесс карьерного консалтинга был рациональным и объективным, в формировании планов карьерного развития принимает участие также специалист по кадрам, числящийся в штате организации. Специалист по кадрам консультирует сотрудника по методам развития, которые в наибольшей степени подходят ему с учетом выбранной траектории развития карьеры, корректирует временные, финансовые вложения, необходимые для обеспечения методов и инструментов развития сотрудника.

7. Карьерные карты. Является одним из самых эффективных методов развития сотрудников организации. Представляет собой поэтапный план развития карьеры сотрудника, включающий сроки прохождения каждого этапа, основные цели и мероприятия каждого этапа развития карьеры. Карьерные карты могут быть представлены как в виде графиков, так и в виде таблиц [4, с. 23-24].

Все сотрудники организации должны быть в полной мере осведомлены об имеющихся возможностях и перспективах развития их карьеры или дальнейшего обучения. Кроме того, сотрудники должны объективно понимать, что для продвижения по карьерной лестнице, они должны соответствовать определенным квалификационным, профессиональным, иногда физическим и психологическим требованиям. Для этого с персоналом проводятся ознакомительные или консультационные беседы, возможно письменное информирование.

Потенциальный положительный результат от применения методов развития персонала заключается в обеспечении организации

профессионалами с высоким уровнем компетенции, необходимым образованием и объемом практических навыков, повышении мотивации и уровня лояльности сотрудников. Вследствие достижения данных результатов в организации будет оптимизирован коэффициент текучести персонала, повысится и производительность труда, и эффективность деятельности всей организации в целом.

В систему развития персонала в организации должны быть вовлечены все сотрудники организации.

Развитие персонала с точки зрения управления карьерой может быть реализовано как в привычном вертикальном направлении, то есть повышение сотрудников по карьерной лестнице, так и в горизонтальном – переход сотрудника в параллельный отдел или подразделение на иную должность. При вертикальном развитии карьеры у сотрудника увеличивается количество и сложность функций, выполняемых по должностной инструкции, повышается ответственность, соответственно, увеличивается и материальное вознаграждение.

Вертикальный рост редко бывает стремительным – прыжком от самой низшей позиции сразу на высшую. Как правило, движение по карьерной лестнице предполагает постепенное повышение в должности: помощник бухгалтера сначала становится бухгалтером, а только потом возглавляет отдел.

Эта стратегия предполагает линейное движение в сторону повышения квалификации и оттачивания мастерства.

Горизонтальный рост в карьере – это путь к приобретению экспертизы в своей области, более глубокое изучение ниши на одной ступени иерархии, или переход с должности исполнителя на позицию аналогичного уровня, но в другой профессии.

Горизонтальная карьера бывает внутриорганизационной и межорганизационной. Не все компании предоставляют возможности для ее

построения, в таком случае для воплощения своей мечты сотруднику приходится переходить к другим работодателям.

На практике возникают чаще ситуации в развитии карьеры, когда сотрудника сначала повышают по горизонтальной траектории развития карьеры, а затем развитие происходит в вертикальном направлении [2, с. 362].

Для тех, кто желает в ближайшей перспективе занять руководящую должность, есть центростремительная стратегия карьерного роста. Она предполагает движение работника к ядру организации.

Чтобы добиться цели, сотрудник проявляет инициативу на работе, развивает личный бренд, поддерживает хорошие отношения с руководством и выполняет его поручения, демонстрирует лояльность и компетенции, которые показывают начальству, что из него получится хороший управленец.

Центростремительную стратегию также называют «скрытая карьера» из-за того, что в ней применяются неформальные связи и неофициальные способы получения вакантного места.

Центростремительная карьера – это неожиданное для коллектива повышение работника без видимых на то причин. Сотрудник может быть совершенно неприметным, но место почему-то достается ему, а не, казалось бы, более подходящему специалисту, который давно метит на должность.

Такой способ развития требует навыков коммуникабельности, ведь нужно выстраивать полезные связи и поддерживать хорошую репутацию в профессиональной среде, чтобы вас рекомендовали коллеги и начальство.

Также существует четыре основных способа планирования развития персонала. Специалисты отдела по управлению персоналом после предварительной оценки уровня компетенций, а также анализа необходимости предприятия в определенных кадрах выбирают один из указанных способов развития. Рассмотрим каждый из них подробнее.

1. Планирование карьеры по способу «Трамплин» (рисунок 3).



Рисунок 3 – Планирование карьеры по способу «Трамплин»

Источник: Соловьев, Д.П. Обучение и развитие персонала: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – С. 105.

Человек постепенно набирается опыта, прокачивает навыки и получает повышение. Так происходит вплоть до его выхода на пенсию. Этот момент похож на прыжок с высоты к постоянному месту дислокации на заслуженном отдыхе.

К преимуществам способа планирования развития персонала «Трамплин» относятся: стабильность; глубокое погружение в специализацию и отрасль; не нужно начинать всё сначала и доказывать свою ценность, как при переходе в другую профессию.

В свою очередь, данный способ планирования развития персонала имеет и некоторые недостатки, например, игнорирование других перспективных направлений, где карьерный рост бывает быстрее, а зарплата выше; если не найти общий язык с начальством, повышения можно и не получить; на профессию (нишу) со временем может снизиться спрос, и тогда сотрудник окажется на маловостребованной и низкооплачиваемой позиции.

2. Развитие карьеры способом «Лестница» (рисунок 4). В период не дольше, чем пять лет происходит постоянное повышение сотрудника с одной должности на следующую вышестоящую должность. Повышение происходит непрерывно и планомерно. Для такого вида развития важно не сократить уровень стимулирования и мотивации сотрудника к саморазвитию. Только после того, как сотрудник приобретет все необходимые практические

навыки и знания, повысит квалификацию, происходит дальнейшее его развитие и продвижение по карьерной лестнице.

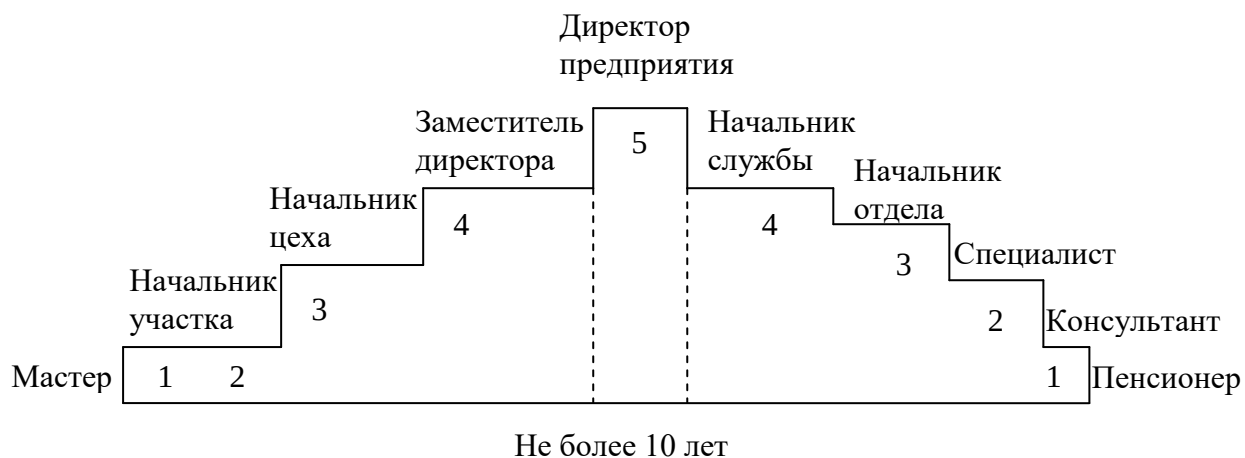


Рисунок 4 – Развитие карьеры способом «Лестница»

Источник: Соловьев, Д.П. Обучение и развитие персонала: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – С. 112.

При этом достижение сотрудником самой высокой ступени карьерного развития совпадает с периодом, когда сотрудник находится в возрастной стадии, предшествующей пенсионному возрасту. В ситуации, когда на пике своей карьеры больше не осталось перспектив для развития, то есть и карьерные и возрастные стадии оказались на самой вершине своего развития, а человек продолжает свою трудовую деятельность, то начинается постепенный спуск по карьерной лестнице. Если такой сотрудник остается ценным кадром, который необходим организации, то следует мотивировать его включение в различные консультативные группы, наделяя его дополнительными координационными полномочиями.

3. Планирование и развитие персонала по способу «Спираль» (рисунок 5). Данный способ планирования развития персонала представляет собой чередование вертикальной и горизонтальной карьеры дает возможность двигаться не только вверх, но и вперед, в стороны, переходить в другие направления. Сотрудник может развиваться внутри одного отдела, а потом перемещаться на должность выше или окунаться в новую сферу.

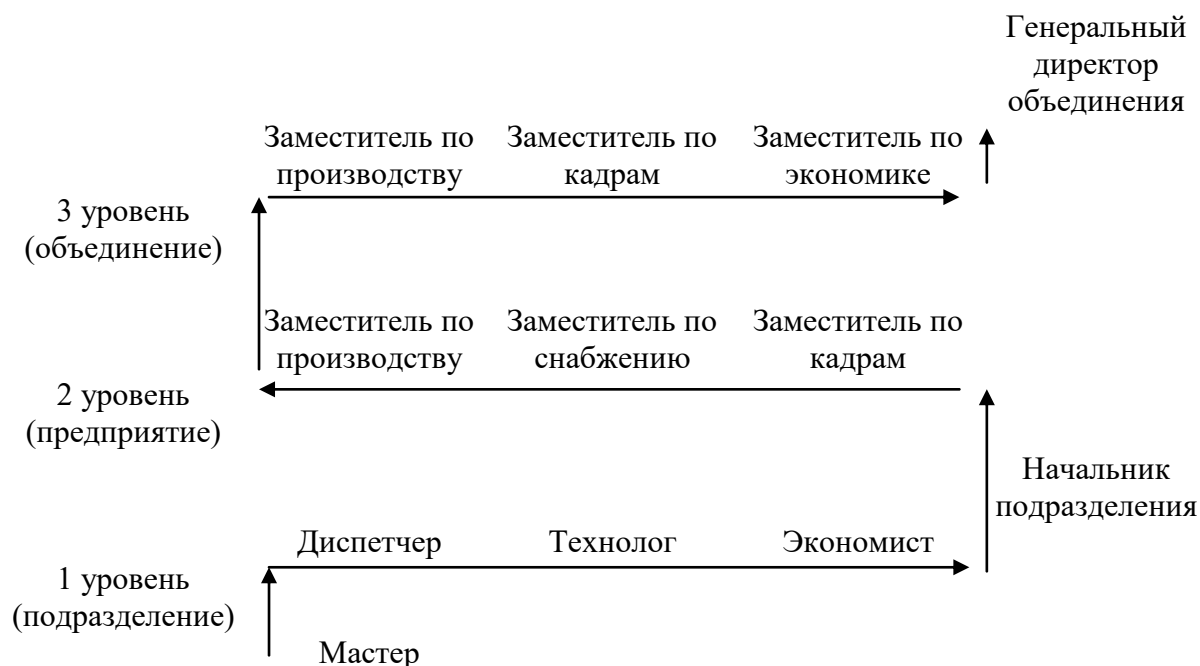


Рисунок 5 – Планирование и развитие персонала по способу «Спираль»

Источник: Соловьев, Д.П. Обучение и развитие персонала: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – С. 119.

К преимуществам способа планирования развития персонала «Спираль» относится то, что данный способ позволяет пробовать свои силы в разных должностях и нишах, а также можно временно задержаться на одной ступени, «передохнуть», а потом продолжить движение вверх.

В свою очередь, данный способ планирования развития персонала имеет и некоторые недостатки, например, траектория требует большей гибкости, чем стандартное движение вверх в одной специализации; частая смена рабочих мест сопряжена с финансовыми рисками – вполне вероятно, что на новом месте начинать придется с более низкого оклада и без бонусов, которые были на предыдущей позиции.

4. Планирование карьеры сотрудника способом «Перекресток» (рисунок 6). Данный способ развития персонала предполагает, что причиной перевода сотрудника на вышестоящую должность или иное развитие (присвоение новой квалификационной категории, разряда) служит успешное прохождение аттестации. Для этого проводится периодический и постоянный мониторинг уровня развития сотрудников, а также их

готовности перехода на следующий этап. Также этот способ развития может поспособствовать включению сотрудника в кадровый резерв.

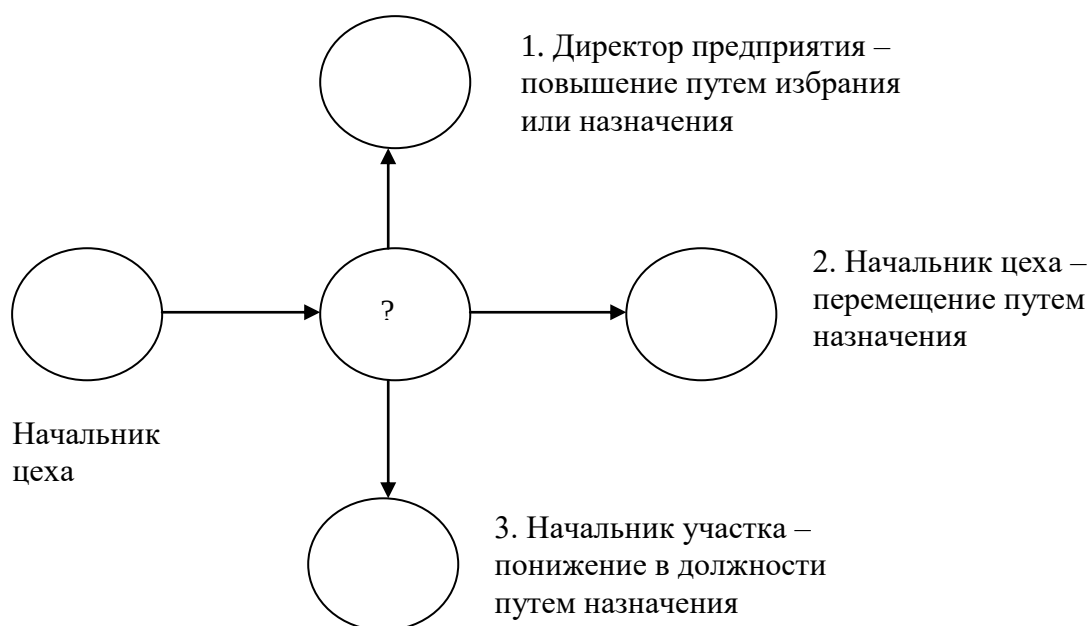


Рисунок 6 – Планирование и развитие персонала по способу «Спираль»

Источник: Соловьев, Д.П. Обучение и развитие персонала: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – С. 124.

Итак, развитие персонала представляет собой целенаправленную и непрерывную работу кадрового менеджмента при участии сотрудника по продвижению его по карьерной лестнице, включающую непрерывное обучение, мониторинг знаний, а также развитие его квалификационного статуса. Система развития персонала включает в себя такие элементы как работа с кадровым резервом, обучение, стажировка, ротация, построение индивидуальных карьерных планов и планов развития персонала. Развитие персонала позволяет достичь такого уровня квалификации персонала, который обеспечит решение всех необходимых вопросов по достижению стратегических целей организации.

1.2 Современные технологии развития персонала в образовательной сфере

Для эффективной работы образовательного учреждения очень важно обеспечить педагогических работников необходимыми знаниями и навыками, способствующими их развитию. Для этого в организациях образовательной сферы применяются различные технологии развития персонала.

Важную роль в развитии педагогических кадров и других сотрудников организации образовательной сферы играют стратегические цели, выбранные службой по управлению по персоналу.

В организациях образовательной сферы должен действовать принцип непрерывного образования.

Указанный принцип должен быть реализован не выборочно, а массово, то есть каждый сотрудник, работающий в образовательной сфере должен непрерывно повышать свою квалификацию, свои профессиональные качества и знания.

Для обеспечения условий непрерывного образования наиболее результативным является построение индивидуальных путей/траекторий развития сотрудников.

Как и в любой другой организации в организации образовательной сферы развитие персонала означает развитие карьеры, повышение квалификации, прохождения обучения или переобучения, ротацию, стажировку и другие методы обучения и развития.

При этом в качестве мотивации также применяется увеличение материального стимулирование, повышение престижа должности и авторитета личности.

В качестве основных способов развития персонала организаций образовательной сферы, все-таки, можно выделить две фундаментальных

технологии развития, которые, в свою очередь, содержат в себе уже конкретные методы развития:

- самообразование сотрудников организации образовательной сферы;
- целенаправленная работа кадровых служб организаций образовательной сферы по развитию персонала. При этом работа кадровых служб по развитию педагогических работников должна выстраиваться по индивидуальным планам, содержащим все необходимые направления, методы и технологии, которые по мнению самого педагогического работника необходимы ему для развития его профессионализма и повышения эффективности образовательной деятельности [28, с. 402].

Управление развитием персонала организаций образовательной сферы представляет собой планомерный процесс реализации стратегии по повышению компетентности и профессионализма педагогических кадров, а также повышение их мотивации для непрерывного получения новых знаний на данном этапе и в перспективе [10, с. 439].

Со стороны организации, главной целью развития персонала, работающего в образовательной сфере, является повышение трудоспособности сотрудников, увеличение качественных показателей знаний и проведенные самостоятельные исследования, что в итоге приведет к улучшению имиджа образовательного учреждения, а также формированию авторитетной позиции по отношению к иным образовательным организациям, расположенным на определенной территории.

Значит, профессиональное развитие педагогического персонала есть результат взаимодействия потребностей и требований образовательного учреждения с характеристиками и интересами конкретного педагога – только в этом случае процесс развития педагогического персонала будет эффективным.

Управление профессиональным развитием педагогического персонала включает ряд этапов, отображенных на рисунке 7.

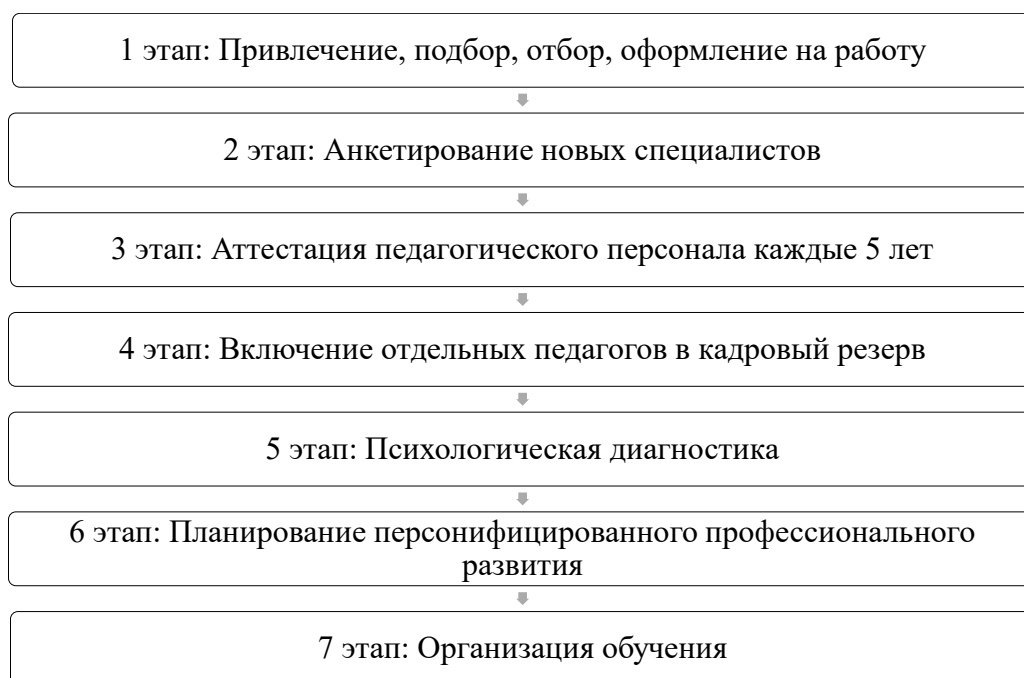


Рисунок 7 – Этапы управления профессиональным развитием педагогического персонала

Источник: Семенова, А.Г. Особенности управления развитием персонала образовательных учреждений в условиях современной модели образования / А.Г. Семенова, Е.В. Данилова // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2019. - №12. – С. 402.

Рассмотрим каждый этап подробнее.

1. Привлечение, подбор, отбор, оформление на работу педагогического персонала.

2. Анкетирование новых (в том числе молодых) специалистов с целью ознакомления всех работников и оценки социально-психологического климата, выработки предложений по оптимизации организационной культуры.

3. Аттестация педагогического персонала каждые 5 лет с целью определения степени соответствия компетенций и личностных характеристик педагогов выполняемой работе и интенсивности рабочей нагрузки, а также формирование плана обучения педагогического персонала по приоритетным направлениям профессионального развития.

4. Включение отдельных педагогов в кадровый резерв по разным видам деятельности и времени.

5. Психологическая диагностика с целью характеристики личностных качеств педагогов.

6. Планирование персонифицированного профессионального развития педагогов в рамках разработанной в образовательном учреждении модели внутриорганизационного повышения квалификации педагогического персонала.

7. Организация обучения педагогического персонала согласно разработанным персонифицированным программам [28, с. 403].

Развитие педагогического персонала осуществляется посредством ряда общих методов управления, среди которых наиболее эффективными являются:

- планирование профессионального роста;
- замещение должностей;
- ротацию внутри организации;
- профессиональное и социально-психологическое обучение;
- участие в проектных группах, инновационных разработках, конкурсах профессионального мастерства [5, с. 558].

Говоря об особенностях управления развитием педагогического персонала в образовательном учреждении, нужно отметить, что в этом процессе традиционно сильные и некоторые специфические, присущие только системе образования, методы (рисунок 8).

В настоящее время службы по управлению персоналом обладают достаточным потенциалом для предоставления сотрудникам организаций образовательной сферы:

- возможности выбора и выстраивания своего профессионального пути;
- возможности влияния на содержание, технологии и все элементы образования;
- возможности приобретать современные компетентности, адекватные задачам инновационного развития страны.

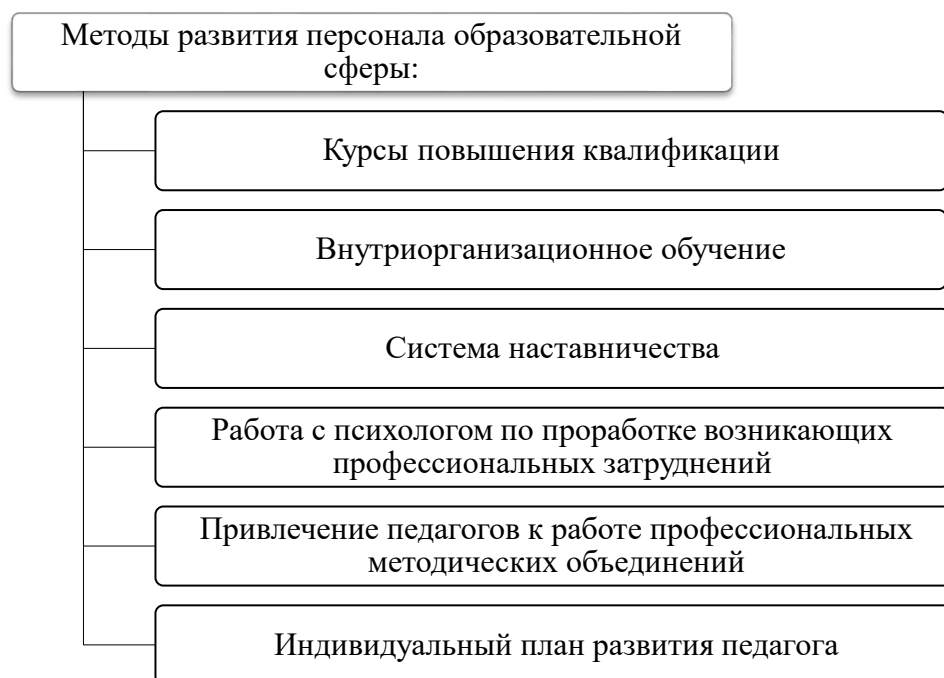


Рисунок 8 – Методы развития персонала образовательной сферы

Источник: Семенова, А.Г. Особенности управления развитием персонала образовательных учреждений в условиях современной модели образования / А.Г. Семенова, Е.В. Данилова // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2019. - №12. – С. 402.

Между тем в организациях сферы образования реализация индивидуальных траекторий профессионального развития педагога широко не применяется. При этом очевидно, что переход к индивидуальным образовательным траекториям обеспечит учет вариативности индивидуальных особенностей образования каждого преподавателя (в том числе уровня базового образования), наличие дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и др.

Безусловно, индивидуальный план профессионального развития педагога должен разрабатываться преподавателем совместно с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой, деканом факультета, директором колледжа и др.).

Оптимальный срок, на который формируется план – три года.

Индивидуальный план преподавателя, конечно же, должен соотноситься с его должностной инструкцией, итогами конкурсного

избрания (или аттестации), планом работы вуза с кадровым резервом, результатами осуществления наставничества и иными локальными актами.

Принципиально значимой является сопряженность индивидуального плана профессионального развития педагогического работника и программы развития образовательной организации.

Кроме того, цели профессионального развития вытекают из требований нормативных документов к уровню профессионального развития педагога (квалификационные требования), а также требований должностной инструкции, локальных нормативных актов образовательной организации и др.

Сравнительный анализ квалификационных требований педагогического работника образовательной организации, требования нормативных документов и задачи, стоящие перед образовательными организациями в части развития кадрового потенциала, позволяют определить цели индивидуального профессионального развития сотрудника профессиональной организации и закрепить их в плане в следующих формулировках:

- получение/актуализация дополнительных профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности – по профилю читаемых дисциплин / по профилю педагогической деятельности;

- получение/актуализация дополнительных профессиональных знаний, умений, навыков в связи с необходимостью освоения современных методов профессиональной деятельности педагога педагогической направленности;

- получение и развитие практических навыков и умений (опыта работы) в области профессиональной деятельности по замещаемой (резервируемой) педагогической должности;

- проведение систематических занятий научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью,

соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– иные формы, направленные на повышение эффективности исполняемых должностных обязанностей [1, с. 26].

Перспективный индивидуальный план персонала организаций образовательной сферы может быть оформлен в виде графика или в виде таблицы.

В перспективном индивидуальном плане развития сотрудника образовательной сферы отражаются несколько видов профессионального развития, например:

1) обучение по программам высшего образования, в том числе аспирантура/докторантура;

2) дополнительное профессиональное образование (курсы повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или педагогической направленности;

3) иные мероприятия по профессиональному развитию преподавателя, которые могут включать в себя:

– обучающие мероприятия (тренинги, семинары, мастер-классы, посещение открытых лекций, и др.);

– мероприятия по обмену опытом (участие в научных и научно-практических конференциях, форумах, «круглых столах», иные мероприятия по обсуждению результатов научно-педагогической деятельности в педагогическом сообществе;

– представление результатов научно-исследовательских работ в виде монографий, статей в изданиях различного уровня, апробация результатов научно-исследовательских работ в виде докладов, презентаций и др. на научных форумах различного уровня;

– стажировка;

- временное замещение (исполнение обязанностей) по иной педагогической должности в период временного отсутствия основного работника (зав. кафедрой, директора института);
- проектно-экспертную деятельность;
- самообразование;
- методическую работу;
- аттестацию в ученом звании;
- подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) [14, с. 353-354].

Таким образом, современные технологии развития персонала в образовательной сфере включают совокупность разнообразных методов развития персонала, таких как, курсы повышения квалификации, внутриорганизационное обучение, система наставничества, работа с психологом по проработке возникающих профессиональных затруднений, привлечение педагогов к работе профессиональных методических объединений, составление индивидуального плана развития персонала образовательной сферы. При этом переход к индивидуальным планам развития персонала образовательной организации обеспечит учет вариативности индивидуальных особенностей образования каждого сотрудника сферы образования (в том числе уровня базового образования), наличие дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и др.

ГЛАВА 2 ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

2.1 Характеристика системы управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Пензенский социально-педагогический колледж – старейшее учебное заведение Пензенской области.

В соответствии с Уставом, который представлен в приложении А Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж), сегодня является некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательной, а также иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации [31].

Колледж осуществляет свою деятельность в целях удовлетворения потребностей населения и развития кадрового потенциала Пензенской области на основе реализации различных образовательных программ.

К приоритетным направлениям деятельности колледжа следует отнести:

1. Развитие современной инфраструктуры, создание цифровой образовательной среды, оптимальных условий для овладения всеми участниками образовательного процесса новым цифровым оборудованием, цифровыми образовательными технологиями для подготовки высококвалифицированных кадров с учетом текущих и перспективных потребностей реального сектора экономики и бюджетной сферы Пензенской области.

2. Развитие материально-технической базы, позволяющей эффективно осуществлять образовательный процесс в соответствии с ФГОС СПО, международными стандартами WorldSkills Russia.

3. Развитие сетевого взаимодействия через активизацию обмена передовым опытом подготовки высококвалифицированных специалистов, создание условий для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства преподавательских кадров, использования в образовательном процессе цифровых образовательных ресурсов и методологической базы.

4. Организация и развитие наставничества для профессионального становления молодых специалистов в системе образования г. Пензы и Пензенской области; повышение профессиональной востребованности выпускников на рынке труда, содействие трудоустройству.

5. Повышение у обучающихся уровня владения общими, и профессиональными компетенциями на основе применения современных методов и технологий образования, улучшения учебно-методического обеспечения образовательного процесса, развития научно-исследовательской и инновационной деятельности.

6. Обеспечение высокого уровня квалификации педагогических кадров посредством реализации сетевых программ повышения их профессионального уровня (повышение квалификации, переподготовка, стажировка), создания гибких индивидуально-образовательных маршрутов непрерывного профессионального образования педагогических работников.

7. Создание равных возможностей получения образования для различных социальных групп населения посредством реализации дуального, открытого образования на основе дистанционных обучающих технологий и развития доступной среды для маломобильных групп населения.

8. Формирование личности будущего специалиста на основах ценностно-смысловых ориентиров профессии, воспитание у студентов социальной ответственности и мобильности через реализацию студенческого самоуправления.

9. Развитие инновационной образовательной инфраструктуры дополнительного образования, совершенствование механизмов вовлечения студентов и педагогов в освоение дополнительных образовательных и профессиональных программ (повышения квалификации, переподготовки), способствующих профессиональному росту преподавателей, личностному развитию обучающихся, позитивной социализации и профессиональному самоопределению; росту внутреннего ресурса финансирования и стимулирования, увеличения внебюджетных доходов.

10. Развитие внутриколледжной системы независимой оценки качества профессионального образования и образовательных услуг, в том числе независимой сертификации квалификаций по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей при ведущей роли объединений работодателей.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Структура управления исследуемой организации отображена в приложении Б [18].

Директор колледжа относится к категории руководителей. К основным обязанностям директора колледжа относятся выполнение следующих функций:

- осуществляет руководство колледжем в соответствии с Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу колледжа;
- определяет стратегию, цели и задачи развития колледжа, принимает решения о программном планировании его работы;
- совместно с координирующими органами осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития колледжа, его

отделений, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава организации и правил внутреннего распорядка колледжа и др.;

- определяет структуру управления колледжем, штатное расписание;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров колледжа.

Исполнение части своих полномочий директор может передавать заместителям или другим руководящим работникам Колледжа.

Коллегиальными органами управления Колледжа являются: Наблюдательный совет Колледжа, Конференция работников и обучающихся Колледжа, Педагогический совет Колледжа, Совет Колледжа, Методический совет.

Итак, организационная структура ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» имеет линейно-функциональный вид.

Эта структура объединяет черты двух организационных моделей: наравне с линейной иерархией предусмотрено функционирование административных подразделений, уполномоченных влиять на общие показатели деятельности колледжа и вместе с тем отвечающих за определенные функции (Наблюдательный совет, Методический совет).

Сильной стороной линейно-функциональной структуры является обеспечение принципов гласности, справедливости, равноправия, а основные риски заключаются в возможности утраты четкости целевых установок из-за необходимости согласования стратегического решения с различными комитетами и внесения многочисленных правок для удовлетворения

пожелания широкого круга поставщиков и потребителей образовательных услуг.

В колледже используется четырехуровневая структура управления, в которой каждый наглядно видит свое место в иерархии управления и других ее субъектов, и понимает принципы и механизмы действия, связи и отношения между входящими в ее состав компонентами.

Первый уровень – (высший) в структуре занимают директор учреждения и полномочные коллегиальные органы:

- Наблюдательный совет Колледжа,
- Конференция работников и обучающихся Колледжа,
- Педагогический совет Колледжа,
- Совет Колледжа,
- Методический совет.

Второй уровень – представлен заместителями директора учреждения и такими сотрудниками, как главный бухгалтер, заведующий, юрисконсультант, специалист по кадрам, делопроизводитель, архивариус.

Третий уровень – уровень руководителя методических объединений, временных творческих групп, учителей-предметников, организатора по внеклассной работе и других педагогических объединений.

Четвертый уровень – занимают ученический актив и подструктура самоуправления.

В структуре ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» отсутствует обособленный отдел кадров или отдел по управлению персоналом.

За реализацию кадровой политики в исследуемой образовательной организации отвечает специалист по кадрам [18].

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 № 109Н. Разберем, что входит в должностные обязанности специалиста по кадрам в

соответствии с профессиональным стандартом и должностной инструкцией, представленной в приложении В.

Специалист по кадрам починается напрямую директору образовательной организации. В обязанности специалиста по кадрам входит:

- ведение документации по принятию и увольнению сотрудников, смены должностей;
- оформление трудовых книжек и их хранение;
- ведение личных дел персонала, внесение изменений и дополнительных данных;
- обработка документации для начисления пенсии, трудовых пособий и компенсаций;
- работа с больничными, отпусками и выплатами пособий. Осуществление контроля за их соблюдением;
- выявление возможных проблем в коллективе и причин «текучести» кадров;
- внесение изменений по данным о персонале в базу данных;
- работа с архивом.

Отметим, что специалист по кадрам, несмотря на обширный перечень своих обязанностей, в первую очередь занимается ведением документации в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж». Это приказы, трудовые договоры, положения, заявления сотрудников, ведение воинского учета, пенсионного, льготного и т. д.

Анализ кадрового состава начнем с общей количественной характеристики персонала.

На рисунке 9 отображена штатная численность и категории сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» за последние 3 года.

Характеристика персонала по должностным категориям показала значительное преимущества количества педагогических работников по

отношению к другим категориям персонала (70%), при этом доля руководителей составляет только 3-4% от общей численности.

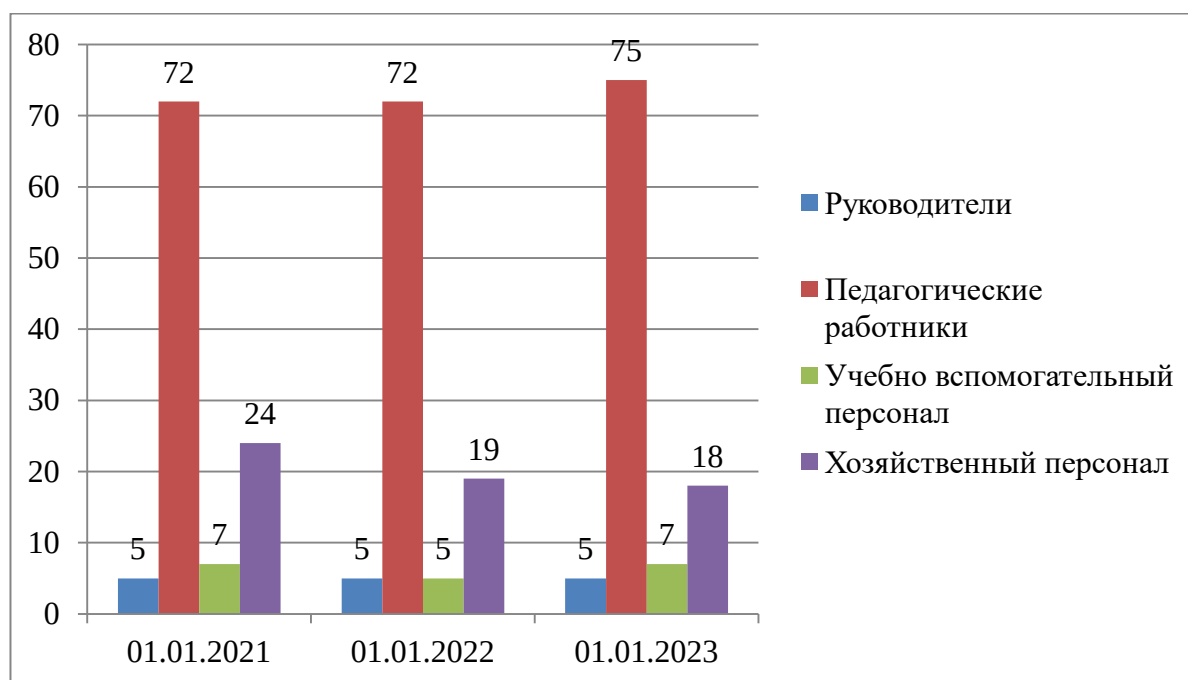


Рисунок 9 – Штатная численность ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», чел.

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Колледж объединяет 75 педагогических работника, из которых 10 кандидатов наук, 31 преподаватель имеет высшую квалификационную категорию. Из них:

- 14 человек имеет звание «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- 2 человека имеют звание «Почетный работник общего образования»;
- 1 человек – «Отличник народного просвещения»;
- 3 человека – «Почетный работник сферы образования РФ»;
- 1 человек – «Заслуженный работник образования Пензенской области»;

– 1 человек – Почетный знак Губернатора Пензенской области «Во славу земли Пензенской»;

– 18 человек награждены грамотами Министерства образования РФ.

Анализ динамики персонала в целом свидетельствует о снижении численности сотрудников с 105 человек на 01.01.2021 до 103 сотрудника на 01.01.2023. Для того чтобы оценить, уровень движения персонала в коллективе, проведем расчет текучести персонала.

Для получения коэффициента текучести кадров разработана формула (1):

$$\text{КТК} = (\text{УСЖ} + \text{УИР}) \times 100\% / \text{СЧ} \quad (1),$$

где УСЖ – написавшие заявление самостоятельно;

УИР – те, кого уволили принудительно;

СЧ – среднесписочная численность.

Текучесть персонала рассчитана по данным таблицы 1.

Таблица 1 – Текучесть персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Показатель	01.01.2021	01.01.2022	01.01.2023
Численность на начало года, чел.	108	101	105
Численность на конец года, чел.	101	105	108
Кол-во принятых сотрудников, чел.	8	17	20
Кол-во уволенных сотрудников, чел.	15	13	17
Из них:			
по собственному желанию, чел.	11	10	11
принудительно, чел.	4	3	6
Коэффициент текучести кадров, %	14,3	12,4	16,5

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Нормальное значение показателя текучести кадров в сфере образования не должно превышать 5%, однако в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-

педагогический колледж» наблюдается крайне высокий показатель текучести в период с 01.01.2020 по 01.01.2023.

Полученные результаты текучести персонала могут говорить о наличии существенных проблем и недостатков в проводимой организацией кадровой политике.

В ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» проводится работа по обновлению кадрового потенциала образовательного учреждения за счет привлечения к образовательной деятельности молодых специалистов – в 2022 году приняты 8 педагогических работников, всего принято 20 сотрудников.

Теперь перейдем к качественному анализу персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

По квалификационным категориям педагогический коллектив ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» подразделяется следующим образом (таблица 2).

Таблица 2 – Квалификационные категории педагогического коллектива ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Категория	На 01.01.2023 г.
Общее количество штатных педагогических работников	75 чел.
Имеют высшую квалификационную категорию	36 чел. (48%)
Имеют первую квалификационную категорию	23 чел. (31%)

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Структура кадрового состава ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по уровню образования сотрудников представлена на рисунке 10.

На 01.01.2023 по уровню образования сотрудники с высшим профессиональным образованием составляют 75% от общего количества работников.

Доля сотрудников со средним профессиональным образованием составляет 14%.

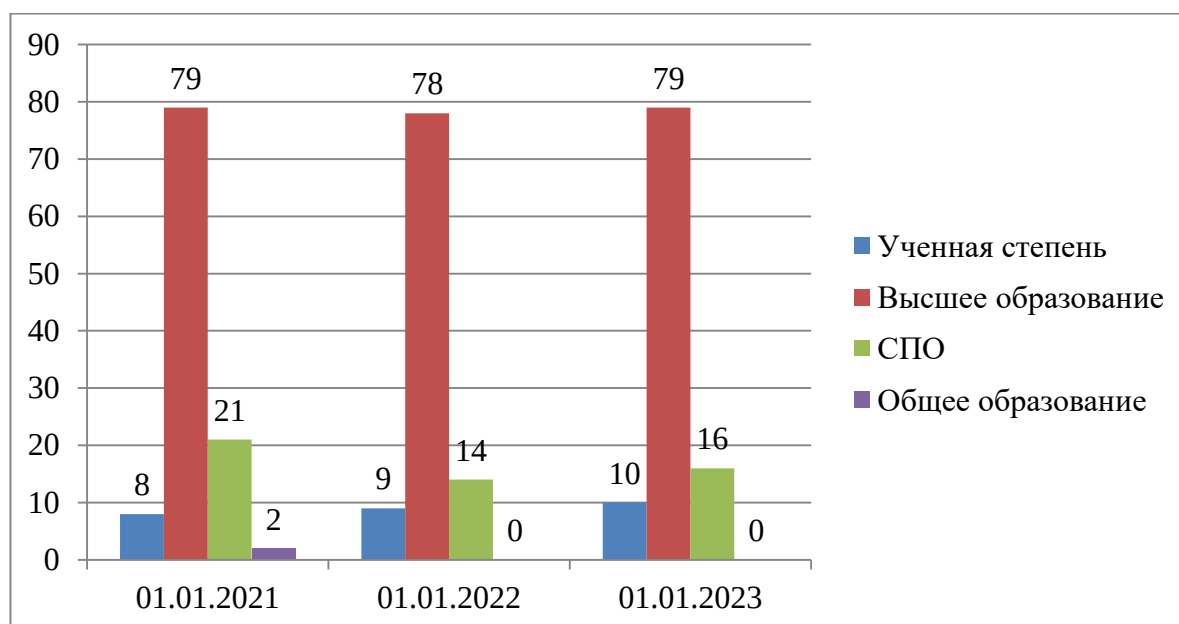


Рисунок 10 – Уровень образования персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», чел.

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Качественная характеристика кадрового состава ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по стажу, отработанному в данной образовательной организации представлена на рисунке 11.

По последнему анализируемому периоду на 01.01.2023 по стажу работы штатных сотрудников, зафиксированы следующие статистические показатели:

- сотрудники со стажем до 5 лет – 36 человек;
- сотрудники со стажем до 10 лет – 18 человек;
- сотрудники со стажем до 20 лет – 26 человек;
- сотрудники со стажем более 20 лет – 28 человек.

Качественная характеристика персонала образовательной организации по стажу стабильная, в среднем стаж сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» составляет 15 лет.

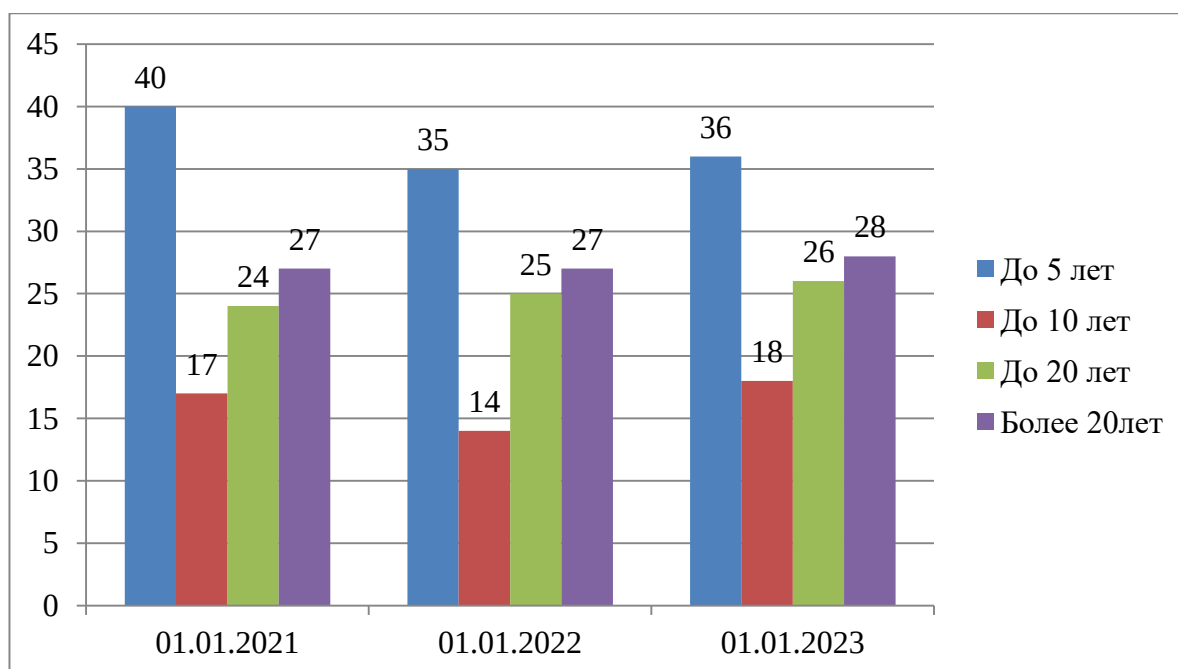


Рисунок 11 – Стаж персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», чел.

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Теперь перейдем к характеристике персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» в зависимости от возрастной категории работников:

- сотрудники в возрасте до 30 лет – 35%,
- сотрудники в возрасте от 30 лет до 40 лет – 17%,
- сотрудники в возрасте от 40 лет до 60 лет – 36%,
- сотрудники в возрасте старше 60 лет – 12%.

Средний возраст сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» – 45 лет.

Сотрудники до 30 лет – это, как правило, учебно-вспомогательный персонал, а также педагогические работники с непродолжительным стажем. В целом средняя возрастная категория сотрудников – это зрелые, знающие приоритеты и цели специалисты.

Характеристика персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по возрасту представлена на рисунке 12.

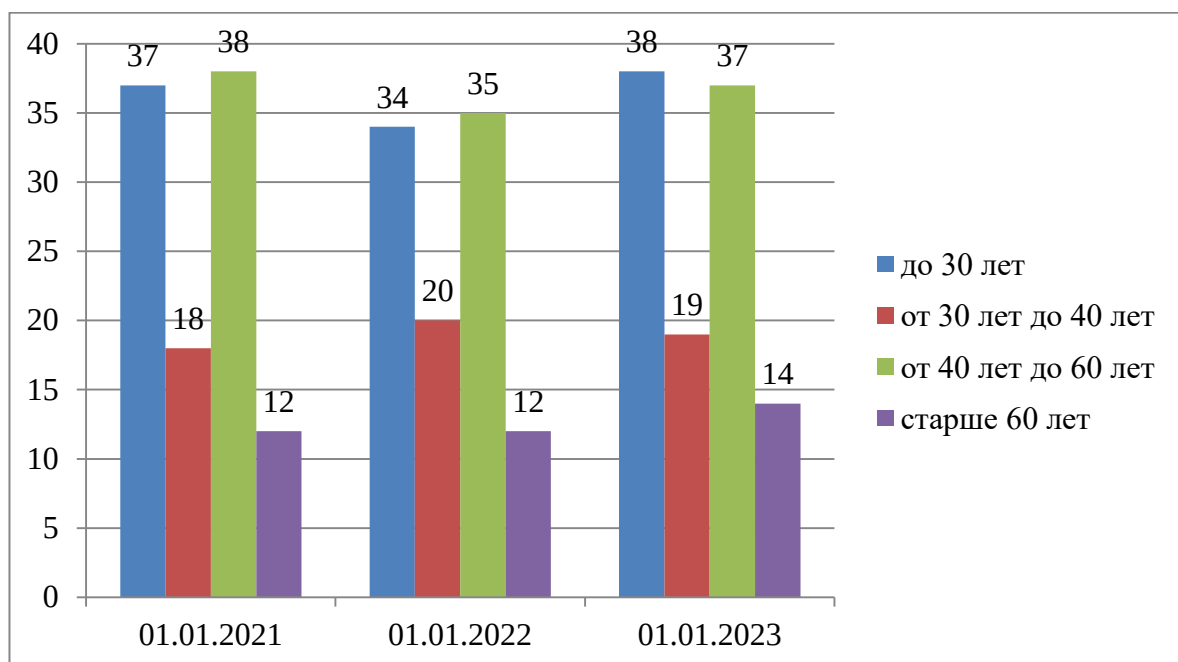


Рисунок 12 – Возраст персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», чел.

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36]

Характеристика персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по половому признаку имеет стабильное распределение на протяжении анализируемого периода, как и на 01.01.2023 года численность мужчин составила 42% по отношению к численности женщин, так и на 01.01.2021 доля мужчин составляла 42%.

На рисунке 13 отображены основные результаты анализа системы управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

Проведенный анализ системы управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» показал, что управление Колледжем строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Руководство и организацию кадровой работы в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» реализует специалист по

кадрам. Средний возраст сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» – 45 лет.

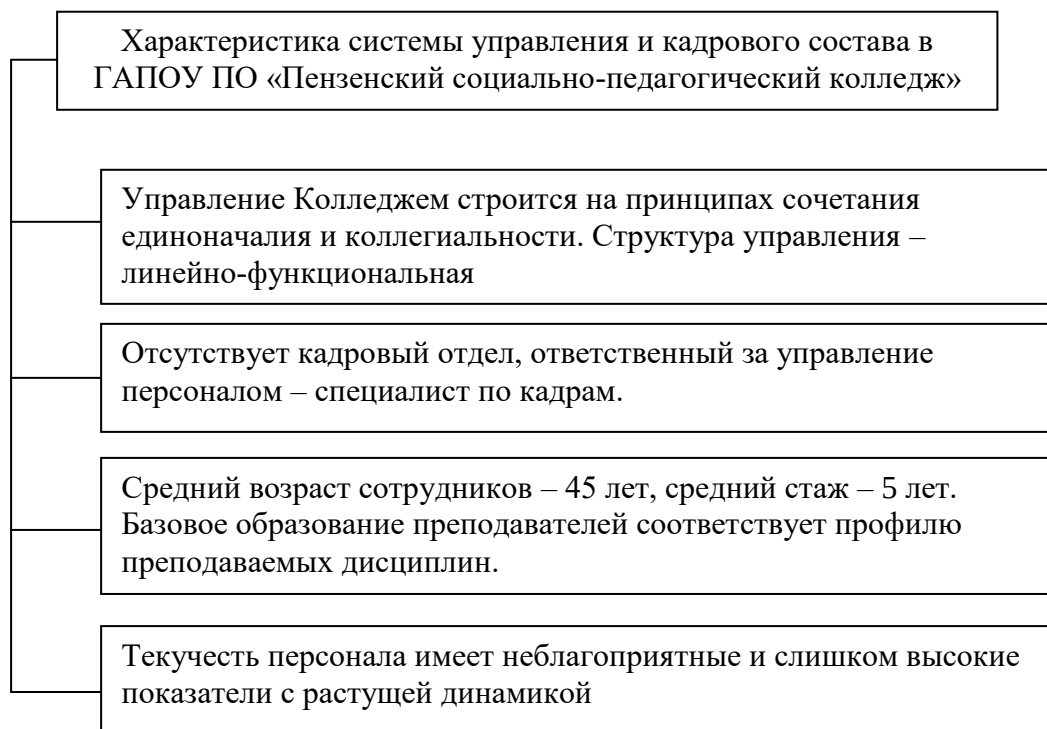


Рисунок 13 – Система управления и кадрового состава в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Источник: составлено автором по данным кадровой документации ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [34], [35], [36], [18]

Кроме того, по стажу работы штатных сотрудников, определены следующие показатели: до 5 лет – 36 человек; до 10 лет – 18 человека; до 20 лет – 26 человек; более 20 лет – 28 человек. Основная категория сотрудников – педагогические работники. Учебный процесс в колледже осуществляют квалифицированные педагогические кадры. Базовое образование преподавателей соответствует профилю преподаваемых дисциплин. Текущность персонала имеет неблагоприятные и слишком высокие показатели с растущей динамикой.

2.2 Анализ системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» и направления ее совершенствования

Оценку системы развития персонала проведем, в первую очередь, на основе локальных нормативных актов ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», представленных в приложениях к бакалаврской работе:

- 1) положение о направлении работников в служебные командировки (приложение Г);
- 2) порядок организации проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (приложение Д) [24].

В ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» осуществляются внутриорганизационные и внешние технологии развития персонала.

Рассмотрим сначала внутриорганизационные технологии развития персонала.

В организации с момента начала деятельности реализуется система формирования кадрового резерва.

Кроме того, новых сотрудников подготавливают к профессиональной деятельности методом наставничества. При этом наставника назначает непосредственный руководитель отдела (кафедры в случае с педагогическими сотрудниками).

Формы обучения специалистов в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» различаются в зависимости от категории персонала, рассмотрим формы обучения в таблице 3.

Тематика обучения определяется специалистом по кадрам и директором на основе результатов аттестации, в процессе которой

руководители структурных подразделений предлагают форму обучения и возможные направления обучения.

Таблица 3 – Формы обучения специалистов в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Категория персонала	Формы обучения
Педагогические работники	Внепроизводственное обучение в учебных центрах (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации и т.п.); Самообучение на рабочем месте Наставничество
Учебно-вспомогательный, хозяйственный персонал	Внутрипроизводственное обучение

После любой формы обучения проводится оценка результатов, осуществляемая лицом, проводимым сам процесс обучения в форме контрольных испытаний. Проводится сразу после завершения обучения либо через определенное время.

Директор колледжа издает приказ о составе аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии входят:

- заместители директора колледжа;
- специалист по кадрам;
- педагогические работники;
- представитель первичной профсоюзной организации.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа, заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарем – специалист по кадрам.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в аттестационном деле.

Итак, процедуру развития персонала, а также ответственных за нее сотрудников проанализируем при помощи таблицы 4.

Таблица 4 – Роль отдельных сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» в процессе развития персонала

Процедуры	Директор	Функциональный (непосредственный) руководитель	Специалист по кадрам
Оценка специалистов	Принимает решение о прохождении аттестации. Утверждает документально	Оценивают эффективность работы специалиста, его компетенцию. Дает общую характеристику по результатам аттестации	Организует процесс аттестации, обрабатывает ее результаты
Обучение	Принимает решение, утверждает документ	Дает рекомендации в потребности и направлении обучения	Организует процесс обучения
Принятие решения о продвижении специалиста	Принимает решение с учетом мнения руководителя и специалиста по кадрам	Дает рекомендации	Дает рекомендации
Контроль мероприятий по управлению карьерой	-	Пишет характеристику о сотруднике, переведенном на новую должность (о повышении)	Дает оценку об эффективности на новом месте или в новой квалификации

Итак, развитие персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» проводится с учетом управленческих решений, принимаемых директором, при непосредственном участии и координации функциональным руководителем сотрудника, в отношении которого проводится работа по развитию, а также специалистом по кадрам.

Также с целью оценки системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» проведем глубинное интервью со специалистом по кадрам.

В приложении Ж представлены вопросы по теме исследования для специалиста по кадрам образовательной организации.

На вопрос о том, есть ли в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» локальные нормативные акты, регламентирующие систему развития персонала, специалист по кадрам ответил следующим образом:

«В нашей образовательной организации есть несколько локальных нормативных актов, регламентирующих процесс развития персонала. В первую очередь отмечу, что для новых сотрудников, за которыми закреплен наставник, издается Приказ от имени директора колледжа, о назначении сотруднику наставника.

Также в нашей образовательной организации разработано Положение о направлении работников в служебные командировки, которое включает в себя и маршрутный лист служебной командировки, и документы по расходованию денежных средств с целью дальнейшей их компенсации. Кроме того, регламентирован Порядок организации проведения аттестации педагогических работников нашей образовательной организации».

Специалист по кадрам ответил на вопрос о том, какие методы и технологии развития персонала используются в образовательной организации:

«В качестве методов и технологий развития персонала в нашей образовательной организации реализуются система наставничества, помогающая всем новым сотрудникам организации адаптироваться и правильно понять свои должностные обязанности, также на базе колледжа для сотрудников проводятся периодически тренинги, лекции. Безусловно, наши педагоги непрерывно занимаются саморазвитием и самообразованием, так как для них процесс обучения является непрерывным. Педагоги

колледжа проходят и внепроизводственное обучение в различных учебных центрах, например, участвуют в семинарах, тренингах, проходят курсы повышения квалификации».

Также специалист по кадрам рассказал, как происходит выбор метода и направления развития персонала в исследуемой образовательной организации:

«Директором колледжа единолично осуществляется выбор метода и направления развития для каждой категории сотрудников, считаю, что для того, чтобы подобрать необходимый метод развития, директор оценивает перспективы и планируемые результаты развития или обучения сотрудника, после чего директор колледжа принимает решение и издает соответствующий приказ».

На вопрос о том, кто из сотрудников образовательной организации является ответственным за развитие персонала, в чем заключается его ответственность, специалист по кадрам ответил следующим образом:

«Принимает решение о реализации того или иного направления развития персонала директор колледжа, при этом в некоторых вопросах, например, о переводе сотрудника на вышестоящую должность, он консультируется со мной, специалистом по кадрам.

В вопросах развития персонала большую роль играет и непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого проводятся меры по развитию, он оценивает эффективность работы специалиста, его профессиональную компетенцию, дает общую оценку или характеристику его трудовой деятельности. В мои обязанности по развитию персонала входит организация процесса того или иного направления развития сотрудника».

Проводится ли работа по стимулированию и мотивации сотрудников для их развития, желания обучаться, повышать уровень квалификации и расти по карьерной лестнице?

«В первую очередь развитие персонала – это уже непосредственная форма стимулирования сотрудников для дальнейшей эффективной трудовой деятельности, кроме того, сотрудник, при переводе на более высокую должность или при повышении квалификации повышает свой оклад, что также является мотивацией к трудовой деятельности»

По результатам проведенной оценки системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» составлен SWOT-анализ системы развития персонала образовательной организации (таблица 5).

Таблица 5 – SWOT-анализ системы развития персонала образовательной организации

Сильные стороны системы развития персонала	Возможности кадровой политики
1. Регламентация отдельных процессов и технологий развития персонала (например, служебные командировки, аттестация) 2. Ведется работа с кадровым резервом 3. Применяются внеорганизационные и внутриорганизационные методы обучения 4. За новым сотрудником закрепляется наставник	1. Разработка положения об обучении и развитии персонала 2. Разработка индивидуальных перспективных планов профессионального развития педагогических работников 3. Создание модели управления профессиональным развитием педагогов, ориентированной на системный и процессные подходы
Слабые стороны системы развития персонала	Угрозы кадровой политики
1. Нет единого ЛНА, регламентирующего развитие персонала 2. Отсутствует индивидуальный и плановый подход к развитию персонала отдельного сотрудника 3. Нет систематического подхода к развитию персонала, все технологии по развитию разрознены	1. Снижение мотивации персонала к трудовой деятельности 2. Снижение лояльности и повышение текучести ценных педагогических кадров 3. Отсутствие эффективности от применяемых технологий развития персонала

Таким образом, проведя оценку системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» можно сделать вывод о наличии некоторых недостатков данной системы:

- 1) отсутствует в структуре локальных нормативных актов по управлению персоналом Положение об обучении и развитии персонала;
- 2) не составляются перспективные планы профессионального развития педагогических работников;
- 3) все процессы и технологии развития персонала в исследуемой организации разрозненные, нет системного подхода.

Рекомендации по совершенствованию системы развития персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» напрямую связаны с выделенными в результате исследования слабыми сторонами и возможностями системы развития персонала в образовательной сфере (таблица 6).

Таблица 6 – Рекомендации по совершенствованию системы развития персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Недостаток системы управления развитием персонала образовательной сферы	Рекомендации по совершенствованию
1. Отсутствует в структуре локальных нормативных актов по управлению персоналом Положения об обучении персонала	Разработать Положение об обучении и развитии персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»
2. Не составляются перспективные планы профессионального развития педагогических работников	Составить для развития сотрудников перспективные планы профессионального развития педагогических работников
3. Все процессы и технологии развития персонала в исследуемой организации разрозненные, нет системного подхода	Создать модель управления профессиональным развитием педагогов со стороны системного и процессного подходов

Перейдем к характеристике исполнения каждого из предложенных рекомендаций.

1. Разработка Положения об обучении и развитии персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» необходима, так как данное положение будет более детально регламентировать основания, этапы, правила развития персонала, также в документе будут закреплённые

ответственные и исполнители, сроки выполнения каждого бизнес-процесса по развитию персонала.

Разработать Положение об обучении и развитии персонала должен будет Директор, однако, чтобы исключить излишнюю централизованность и субъективизм при принятии управленческого решения, координацию разработки Положения об обучении персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» необходимо возложить на специалиста по кадрам.

В приложении И представлен проект Положения об обучении и развитии персонала.

2. Кроме того, рекомендуется разработать индивидуальные планы профессионального развития педагогических работников.

Программа развития персонала складывается из планов индивидуального развития, согласованных со специалистом по кадрам. Они содержат описание целей обучения, разделённых по рабочим местам, профессиям, областям, видам мероприятий.

В случае если несколько работников с общими исходными данными могут развиваться по сходным планам, должен быть разработан один документ.

Обязательно этот документ должен быть согласован с непосредственным руководителем.

В приложении К представлен пример Индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом.

Например, индивидуальный план преподавателя может выглядеть следующим образом (таблица 7).

3. Так как развитие персонала в образовательном учреждении не структурировано, рекомендуется разработать модель управления профессиональным развитием педагогов.

Таблица 7 – Индивидуальный план развития преподавателя

На период с 10 февраля 2024 г. по 9 февраля 2025 г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения
1	Самообучение	
1.1	Прочитать книгу Ли Лефеве «Искусство объяснять»	01.03.2024
1.2	...	...
2	Обучение	
2.1	Семинар «Молодой педагог – перспективы и возможности»	22.03.2024
2.2	...	
3	Внутренняя стажировка	
3.1	Программа системы совершенствования процессов организации теоретических и практических занятий со студентами	До конца программы
3.2	...	...
4	Внешняя стажировка	
4.1	Участие в совместном проекте с другим колледжем города Пензы	12.09.2024
4.2	...	...
5	Участие в конкурсе молодежных разработок	
5.1	Участие в конкурсе «Колледж мечты»	
5.2	...	...
6	Участие в мероприятиях, организованных Советом молодых специалистов	
6.1	Круглый стол на тему «Как помочь новичку»	
6.2	...	...

Рассмотрим создание модели управления профессиональным развитием педагогов ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж» на основе системно-процессного подхода.

С позиции системного подхода модель управления колледжем включает в себя:

- системообразующие факторы (цели, результаты деятельности);
- условия функционирования (социально-педагогические, временные);
- структурно-функциональные компоненты (отделы и подразделения колледжа, управляющая и управляемая подсистемы образовательного процесса).

Но использование только системного подхода для эффективного управления в современных условиях недостаточно, его необходимо дополнить методологией процессного подхода.

Процессное управление уделяет особое внимание взаимодействию структурных элементов образовательной организации, причем взаимодействие строится не вдоль функциональной иерархии, а по горизонтали, на связи между структурными подразделениями.

Структурно-функциональная модель профессионального развития педагогов систематизирована с позиции системно-процессного подхода с разделением на уровни управления.

Цель: повышение эффективности управления профессиональным развитием педагогов ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж» путем совершенствования системы мониторинга, повышения уровня компетентности молодых педагогов и снижение профессионального выгорания (стагнации) опытных педагогических работников.

Задачи:

- 1) совершенствовать систему мониторинга педагогической компетентности, подобрать диагностические методики, опросники, тесты до 01.09.2024 года;
- 2) продолжить освоение новой формы аттестации педагогических и руководящих работников;
- 3) определить и внедрить в работу систему действий по профилактике профессиональной стагнации педагогов в 2024 – 2025 учебном году;
- 4) в полной мере реализовать план повышения квалификации педагогов с учетом выявленных тенденций;
- 5) создать благоприятную мотивационную среду и эффективную систему оценки деятельности педагогов, тем самым повысить инновационный потенциал педагогического коллектива.

Рассмотрим подробнее механизмы реализации модели.

Содержательный блок включает:

– процессы управления:

Маркетинговые стратегические направления:

1) анализ профессионализма педагогов на основе выявления их потребностей, изучения результатов деятельности;

2) на основе выявленных потребностей определить возможности для повышения квалификации;

3) разработка индивидуальных планов развития;

4) вовлечение педагогов в разные формы профессионального совершенствования на базе ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж»;

5) определение поставщиков услуги повышения квалификации педагогов за пределами ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж»;

6) подбор, систематизация инструментария для изучения результативности курсовой подготовки педагогов.

Стратегическое планирование:

1) разработка плана повышения квалификации педагогов на учебный год с учетом потребности каждого педагога;

2) разработка планов индивидуального развития педагогов с учетом потребностей и возможностей каждого педагога.

Стратегическое проектирование:

1) апробация, адаптация к условиям конкретного учреждения мониторинга достижения планируемых результатов освоения образовательной программы; инструментария для мониторинга педагогической деятельности;

2) проектирование обогащения, изменения предметно – развивающей среды.

Основными процессами обеспечения управления профессиональным развитием педагога являются следующие ресурсы:

Финансовые ресурсы: Составление плана повышения квалификации с указанием стоимости услуги, сроков курсовой подготовки на учебный год.

Кадровые ресурсы: Планирование и организация работы с молодыми педагогами; Планирование и организация работы по профилактике стагнации педагогов – стажистов.

Информационные ресурсы: Информирование педагогов о курсах по каскадно – цикличной модели по мере поступления предложений от Центра развития образования в сфере культуры и искусства Пензенской области; Поиск альтернативных форм обучения;

Заочное обучение: сайт «Институт современного образования» и другие.

Итак, представим сводный план мероприятий по совершенствованию развития персонала в ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж» с длительностью и фиксированными сроками исполнения, а также закрепленным ответственным сотрудником организации (таблица 8).

Таблица 8 – План мероприятий по совершенствованию развития персонала

Мероприятие по совершенствованию	Ответственный исполнитель	Периодичность и длительность составления/обновления	Срок исполнения
Разработать Положение об обучении и развитии персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»	Директор	При внесении изменений 2 недели	1 февраля 2024 г.
Составить для развития сотрудников перспективные планы профессионального развития педагогических работников	Директор совместно со специалистом по кадрам	Ежегодно 2 недели	1 января ежегодно
Создать модель управления профессиональным развитием педагогов со стороны системного и процессного подходов	Специалист по кадрам	При внесении изменений 2 недели	1 февраля 2024 г.

Таким образом, направления по совершенствованию управления деловой карьерой персонала включают в себя реализацию следующих мероприятий:

- разработка Положения об обучении и развитии персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
- составление для развития сотрудников перспективных планов профессионального развития педагогических работников;
- проектирование модели управления профессиональным развитием педагогов со стороны системного и процессного подходов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Развитие персонала представляет собой целенаправленную и непрерывную работу кадрового менеджмента при участии сотрудника по продвижению его по карьерной лестнице, включающую непрерывное обучение, мониторинг знаний, а также развитие его квалификационного статуса. Система развития персонала включает в себя такие элементы как работа с кадровым резервом, обучение, стажировка, ротация, построение индивидуальных карьерных планов и планов развития персонала. Развитие персонала позволяет достичь такого уровня квалификации персонала, который обеспечит решение всех необходимых вопросов по достижению стратегических целей организации.

Современные технологии развития персонала в образовательной сфере включают совокупность разнообразных методов развития персонала, таких как, курсы повышения квалификации, внутриорганизационное обучение, система наставничества, работа с психологом по проработке возникающих профессиональных затруднений, привлечение педагогов к работе профессиональных методических объединений, составление индивидуального плана развития персонала образовательной сферы. При этом переход к индивидуальным планам развития персонала образовательной организации обеспечит учет вариативности индивидуальных особенностей образования каждого сотрудника сферы образования (в том числе уровня базового образования), наличие дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и др.

Управление Колледжем строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации. В исследуемой образовательной организации отсутствует кадровый отдел.

Руководство и организация кадровой работы в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» реализует специалист по кадрам. Средний возраст сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» – 45 лет. По стажу работы штатных сотрудников, следующие показатели: до 5 лет – 36 человек; до 10 лет – 18 человека; до 20 лет – 26 человек; более 20 лет – 28 человек. Основная категория сотрудников – педагогические работники. Учебный процесс в колледже осуществляют квалифицированные педагогические кадры. Базовое образование преподавателей соответствует профилю преподаваемых дисциплин. Текущность персонала имеет неблагоприятные и слишком высокие показатели с растущей динамикой.

Проведя оценку системы развития персонала в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» можно сделать вывод о наличии некоторых недостатков данной системы:

- 1) отсутствует в структуре локальных нормативных актов по управлению персоналом Положение об обучении и развитии персонала;
- 2) не составляются перспективные планы профессионального развития педагогических работников;
- 3) все процессы и технологии развития персонала в исследуемой организации разрозненные, нет системного подхода.

Направления по совершенствованию управления деловой карьерой персонала включают в себя реализацию следующих мероприятий:

- разработка Положения об обучении и развитии персонала ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
- составление для развития сотрудников перспективных планов профессионального развития педагогических работников;
- проектирование модели управления профессиональным развитием педагогов со стороны системного и процессного подходов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Александрова, Н. А. Основы кадровой политики и кадрового планирования / Н.А. Александрова, Л.И. Васильцова, Н.Б. Фатеева. – Екатеринбург: УрГАУ, 2019. – 228 с.
2. Базаров, Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты (практическое руководство) / Т.Ю. Базаров. - М.: Издательство «КноРус», 2018. – 507с.
3. Бармакова, Н.А. Современные методы подбора персонала / Н.А. Бармакова // Кадровик.ру. – 2018. - № 8. – С. 60-64.
4. Бирюков В.В. Управление развитием персонала : учебное пособие / В. В. Бирюков. – Омск : Изд-во ОмГА, 2019. – 168 с.
5. Брюхова, О. Ю. Обучение персонала в современной организации: ориентация на цифровизацию / О. Ю. Брюхова, Н. Н. Старцева // Экономика, предпринимательство и право. – 2023. – Т. 13, № 2. – С. 551-566.
6. Бунатян, А. Н. Оптимальная схема отбора персонала при приеме на работу в организацию / А.Н. Бунатян //Вестник Университета Российской академии образования. - 2019. - № 5. – С. 152-154.
7. Гаспарович, Е.О. Технологии управления развитием персонала: учебно-методическое пособие / Е.О. Гаспарович. – Екатеринбург: УрФУ, 2020.–213с.
8. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: отбор и найм: анкеты, графологическая экспертиза, тестирование, профессиональный экзамен, свидетельства, интервью: исследование зарубежного опыта / И.Б. Дуракова. - Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 2018. – 310 с.
9. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 263с.
10. Ильина, А. П. Обучение персонала: значение и развитие / А. П. Ильина, Т. Е. Лебедева, М. П. Прохорова // Актуальные вопросы современной экономики. – 2019. – № 5. – С. 437-442.

11. Карпов, А.В. Технологии управления развитием персонала: учебник / А.В. Карпов, М.В. Ключева, Н.В. Башкин. – М.: Проспект, 2023. – 408 с.
12. Китаева, А. И. Управление развитием персонала через управление по компетенциям / А. И. Китаева // Региональная специфика и российский опыт развития бизнеса и экономики : Материалы XII Международной научно-практической конференции. – Астрахань: Астраханский университет, 2021. – С. 75-79.
13. Коновалова, Н. А. Развитие персонала в организации / Н. А. Коновалова // Современные исследования проблем управления кадровыми ресурсами : Сборник научных статей VI Международной научно-практической конференции. – Москва: ЭДЕЛЬВЕЙС, 2021. – С. 309-319.
14. Крысина, К. С. Цель, задачи и направления развития персонала в организации / К. С. Крысина // Аллея науки. – 2022. – Т. 1, № 3(66). – С. 351-355.
15. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 202 с.
16. Маркова, О.В. Развитие и обучение персонала: учебное пособие / О.В. Маркова, А.Б. Конобеева. – М.: Проспект, 2023. – 324 с.
17. Матюхина, С. Д. Обучение и развитие персонала как стратегический элемент развития организации / С. Д. Матюхина // Экономика и современный менеджмент: теория, методология, практика : сборник статей XVI Международной научно-практической конференции. – Пенза: Наука и Просвещение, 2023. – С. 27-29.
18. Организационная структура ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://pspk58.ru/wp-content/uploads/2021/03/struktura.pdf>

19. Официальный сайт ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://pspk58.ru/>
20. Пирогова, С. В. Организационная культура как объект стратегических изменений / С. В. Пирогова, А. А. Машанова, И. Р. Закиров // Формирование и реализация стратегии устойчивого экономического развития Российской Федерации : Сборник статей XII Международной научно-практической конференции. – Пенза: Пензенский государственный аграрный университет, 2022. – С. 302-305.
21. Положение об оплате труда работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 12.05.2022.
22. Положение о наставничестве ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 10.04.2021.
23. Положение о премировании работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 15.06.2022.
24. Положение о системе управления охраной труда ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 01.03.2021.
25. Порядок организации проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 06.02.2021.
26. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 14.10.2021.

27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 июня 2022 г. № 1688-р «Концепция подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/5hVUIZXA2JMcPrHoJqfohMeoToZAwtA5.pdf>
28. Семенова, А.Г. Особенности управления развитием персонала образовательных учреждений в условиях современной модели образования / А.Г. Семенова, Е.В. Данилова // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2019. - №12. – С. 401-403.
29. Соловьев, Д.П. Обучение и развитие персонала: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – 204 с.
30. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть I). – Ст. 3.
31. Устав ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 01.02.2020.
32. Холудеева, М. А. Организационная культура как важный фактор успешного развития организации / М. А. Холудеева // Устойчивость экосистем в условиях цифровой нестабильности : Сборник трудов международной научно-технической конференции. – Симферополь: Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, 2022. – С. 653-654.
33. Шапиро, С.А. Организационная культура (для бакалавров).учебное пособие / С.А. Шапиро. - М.: КноРус, 2022. - 320 с.
34. Штатное расписание ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 08.01.2021.

35. Штатное расписание ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 09.01.2022.
36. Штатное расписание ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» // Приказ директора ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» от 09.01.2023.
37. Юрьева, А. В. Особенности организационной культуры / А. В. Юрьева // Актуальные вопросы управления персоналом : сборник научных статей III национальной научно-практической конференции. – Москва: ООО «ЭДЕЛЬВЕЙС», 2021. – С. 507-516.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Устав ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»



УСТАВ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»

г. Пенза
2016

многопрофильный колледж;

с 11.11.2013 по 30.04.2014 в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 30.04.2014 г. № 284-пП «О создании государственных автономных профессиональных образовательных учреждений Пензенской области путём изменения типа существующих государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Пензенской области» путём изменения типа Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский многопрофильный колледж» был переименован в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский многопрофильный колледж»;

с 10.06.2016г. в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 10.06.2016 № 297-Пп «О реорганизации государственного автономного образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский многопрофильный колледж» реорганизован в форме выделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»

1.1.3. Полное официальное наименование Колледжа:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж».

Сокращенное официальное наименование Колледжа:

ГАПОУ ПО ПСПК.

Место нахождения Колледжа: 440052, город Пенза, ул. Гоголя, 3.

1.1.4. Колледж является юридическим лицом, имеет бланки со своим полным наименованием, печать установленного образца, угловой штамп. Колледж самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

1.1.5. Колледж создан в форме автономного государственного учреждения Пензенской области.

Тип учреждения – профессиональная образовательная организация.

1. Общие положения

1.1. Наименование, место нахождения, статус образовательной организации.

1.1.1. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж), является некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательной, а также иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. За время существования Колледж неоднократно изменял наименование:

с 09.07.1943 по 12.08.1993 решением Пензенского Областного Совета депутатов трудящихся протокол № 14 организовано Пензенское педагогическое училище;

с 15.08.1993 по 02.12.2003 приказом № 382, п. 1 от 26.07.1993 по Департаменту образования Пензенское педагогическое училище реорганизовано в Пензенский педагогический колледж;

с 02.12.2003 г. по 05.11.2008 в соответствии с приказом Министерства образования и науки Пензенской области № 1128/ЛА от 02.12.2003 именовался как государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пензенский педагогический колледж»;

с 05.11.2008 г. по 19.04.2012 в соответствии с приказом Министерства образования Пензенской области № 205 от 05.11.2008 переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пензенский профессионально-педагогический колледж»;

с 19.04.2012 по 11.11.2013 в соответствии с Постановлением Правительства Пензенской области №835-пП «О переименовании государственных бюджетных и государственных автономных образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования Пензенской области» от 11.11.2013 г. переименовался как государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский

1.1.6 Учредителем Колледжа является Пензенская область.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Министерство образования Пензенской области.

1.1.7. Колледж вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) творческую деятельность.

1.1.8. Колледж принимает локальные нормативные акты в форме приказов, инструкций, положений и иных видов локальных актов.

1.1.9. Колледж вправе осуществлять международное сотрудничество в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.1.10. В Колледже могут создаваться профсоюзные и иные общественные организации работников и обучающихся, деятельность которых регулируется их уставами и законодательством Российской Федерации.

1.1.12. Колледж имеет в своей структуре филиал.

Полное официальное наименование филиала: Городищенский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж».

Сокращенное официальное наименование филиала:

ГФ ГАПОУ ПО ПСПК.

Место нахождения филиала: 442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Набережная, д. 17.

Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава Колледжа и положения о Городищенском филиале ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», утвержденного приказом директора Колледжа.

1.1.13. Колледж осуществляет свою деятельность в целях удовлетворения потребностей населения и развития кадрового потенциала Пензенской области на основе реализации различных образовательных программ.

1.1.14. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида

деятельности.

1.1.15. Колледж вправе осуществлять иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

1.1.16. Колледж вправе осуществлять следующие виды иной приносящей доход деятельности:

- оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, по дополнительным образовательным программам, сверх финансируемых за счет средств бюджета Пензенской области государственных заданий приема граждан;
- оказание платных образовательных услуг;
- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям, соответствующим профилю деятельности Колледжа;
- организация и проведение стажировок и практик в Российской Федерации и за рубежом, направление на обучение за пределы территории Российской Федерации;
- оказание услуг по трудоустройству;
- разработка учебно-методической литературы, реализация этой продукции;
- изготовление и реализация продукции собственного производства;
- оказание консультативных, методических и репетиторских услуг;
- услуги по обслуживанию различных мероприятий;
- реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися Колледжа;
- услуги по проведению конференций, концертов, выставок, экскурсий, лекций, культурно-массовых мероприятий;
- услуги по проведению спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- сдача в аренду движимого и недвижимого имущества;

3.3.1. Финансовое обеспечение деятельности Колледжа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

3.3.2. Источниками финансового обеспечения деятельности Колледжа являются:

- субсидии из бюджета Пензенской области на выполнение государственного задания, на иные цели;
- доходы Колледжа, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие доходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Органы управления Колледжем

4.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, настоящим Уставом Колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Директор Колледжа назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Директор Колледжа:

- осуществляет руководство образовательной, научной, методической, хозяйственной и финансовой деятельностью колледжа в соответствии с Уставом Колледжа и законодательством Российской Федерации;
- определение стратегии, целей и задач развития Колледжа;

– осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Колледжа организация и проведение международных мероприятий;

- оказание издательско-полиграфических услуг;
- участие в реализации областных программ и проведении мероприятий;
- оказание посреднических услуг;
- приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;
- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья.

2. Виды реализуемых образовательных программ

2.1. Колледж реализует следующие виды образовательных программ, при наличии лицензии:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы среднего общего образования;
- образовательные программы среднего профессионального образования;
- основные программы профессионального обучения;
- дополнительные образовательные программы.

3. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность Колледжа

3.1. Имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности Колледжа, закреплено за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Колледж несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества на праве оперативного управления.

3.3. Финансовое обеспечение деятельности Колледжа.

– директор Колледжа без доверенности действует от имени Колледжа и представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

– определяет и утверждает структуру, штатное расписание Колледжа, обеспечивая дифференциацию по оплате труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Колледжа – не более 40 процентов;

– осуществляет прием, перевод и увольнение работников;

– издает приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для всех работников Колледжа;

– подписывает от имени администрации Колледжа коллективный договор;

– обеспечивает выполнение утвержденного Колледжа государственного задания;

– решает вопросы оперативного управления финансовой деятельностью Коллеж: распоряжение денежными и иными материальными средствами в соответствии с действующим законодательством и уставом Коллеж;

– обеспечивает сохранность и надлежащее содержание движимого и недвижимого имущества, закреплённого за Колледжем Собственником или приобретённого Колледжем за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества;

– обеспечивает учёта (кадастровой и технической) недвижимого имущества, земельных участков;

– обеспечивает осуществление государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Колледжа, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки;

– обеспечивает утверждение годовой бухгалтерской отчётности Колледжа в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-технического и противозидемического режима;
- обеспечивает дополнительное профессиональное образование педагогических работников и сотрудников Колледжа;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ, за качеством работы персонала;
- осуществляет иные полномочия и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.4. Исполнение части своих полномочий директор может передавать заместителям или другим руководящим работникам Колледжа.

Директор также пользуется другими правами и выполняет обязанности, предусмотренные договором, заключенным между директором Колледжа и Учредителем.

4.5. Коллегиальными органами управления Колледжа являются: Наблюдательный совет Колледжа, Конференция работников и обучающихся Колледжа (далее - Конференция), Педагогический совет Колледжа (далее - Педагогический совет), Совет Колледжа, Методический совет.

4.6. Коллегиальные органы управления Колледжа создаются и действуют в соответствии с настоящим Уставом и положениями об этих органах, утвержденными Колледжем.

4.7. Коллегиальным органом управления Колледжа является наблюдательный совет в составе семи членов. В состав наблюдательного совета Колледжа входят представители Учредителя Колледжа, представители исполнительных органов государственной власти, на которые возложено управление государственным имуществом, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующих сферах деятельности, представители работников Колледжа. Срок полномочий наблюдательного совета - 5 лет.

4.8.2. В заседании Конференции могут принимать участие все работники и обучающиеся Колледжа. Конференция собирается директором Колледжа не реже одного раза в год.

Конференция считается правомочной, если на ее заседании присутствовало не менее 10 % представителей, делегированных от каждого отделения, филиала.

Конференция, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Колледжа, имеет бессрочный срок полномочий.

Внеочередной созыв Конференции может произойти по требованию директора Колледжа или по заявлению 1/3 всех работников и обучающихся Колледжа, поданному в письменном виде директору.

4.8.3. Решения на Конференции принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Конференции и оформляются протоколом.

4.9. Совет колледжа

4.9.1. К компетенции Совета Колледжа относится решение следующих вопросов:

- определение перспективных задач учебно-воспитательной работы, вопросов развития Колледжа;
- рассмотрение правил приема в Колледж;
- установление продолжительности учебной недели, времени начала и окончания занятий;
- рассмотрение и утверждение программы развития Колледжа и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса, а также отдельные проекты Колледжа и механизмы их реализации;
- заслушивание директора о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- рассмотрение вопросов выдвижения на присвоение государственных ведомственных наград.

4.9.2. В состав Совета Колледжа входят директор, который является председателем Совета Колледжа, представители работников и обучающихся. На заседании Совета Колледжа вправе присутствовать представители заинтересованных предприятий – работодателей и организаций с правом

4.7.1. Решение о назначении членов наблюдательного совета Колледжа или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Колледжа. Решение о назначении представителя работников Колледжа членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Конференцией работников и обучающихся Колледжа в форме голосования, простым большинством голосов.

4.7.2. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета Колледжа:

- проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- созываются его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Колледжа, члена наблюдательного совета Колледжа или директора Колледжа.

4.7.3. При подготовке к проведению заседания наблюдательного совета его председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам наблюдательного совета о проведении заседания наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

Сообщение о проведении заседания членов наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

совещательного голоса.

4.9.3. Срок полномочий Совета Колледжа – 3 года. Досрочные выборы Совета Колледжа проводятся по требованию не менее половины его членов. При очередных выборах состав Совета Колледжа обновляется не менее чем на треть.

4.9.4. Заседание Совета колледжа проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Они являются правомочными при участии в работе Совета не менее 2/3 от состава и голосовании за них не менее 2/3 присутствовавших.

4.9.5. Состав Совета Колледжа утверждается приказом директора на основании протокола Конференции колледжа. Для ведения протокола заседания Совета Колледжа из его членов избирается секретарь, с правом голоса.

4.10. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Колледжем и при принятии Колледжем локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Колледже:

Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; действуют профессиональные союзы обучающихся или работников Колледжа.

4.11. Педагогический совет.

4.11.1. Педагогический совет представлен советами трех уровней: Расширенный педагогический совет, Постоянный педагогический совет, Малый педагогический совет.

4.11.2. Расширенный педагогический совет в зависимости от обсуждаемых вопросов может включать в себя представителей сотрудничающих организаций и учреждений, преподавателей образовательных организаций высшего образования.

4.11.3. К компетенции Расширенного педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- рассмотрение и обсуждение перспективных задач на учебный год;
- подведение итогов учебного года.

4.11.4. Расширенный педагогический совет в полном составе собирается не реже двух раз в год

4.11.5. Постоянный педагогический совет включает в себя педагогических, административных, методических работников Колледжа. В его состав входят 20 % работников, связанных с образовательным процессом. Состав Педагогического совета обсуждается на первом заседании перед началом учебного года и утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.11.6. К компетенции Постоянного педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- определение основных характеристик организации образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение планов учебной, воспитательной работы Колледжа;
- рассмотрение состояния и итогов учебной работы Колледжа, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, причин и мер по сохранению контингента обучающихся;
- рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации Федерального государственного образовательного стандарта, в том числе учебно-методического и технического обеспечения по специальностям и профессиям, по которым осуществляется подготовка специалистов в Колледже;
- рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы Колледжа, состояния дисциплины обучающихся, заслушивания отчетов обучающихся, руководителей студенческих молодежных организаций и других работников Колледжа;
- рассмотрение материалов самообследования Колледжа;
- рассмотрение и обсуждение плана работы методических (цикловых) комиссий;
- рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью филиалов, представительств, структурных подразделений Колледжа;

- допуск к промежуточной и государственной итоговой аттестации, как отдельных обучающихся, так и групп в целом;
- рассмотрение вопросов об отчислении обучающихся из Колледжа, когда исчерпаны меры педагогического и дисциплинарного воздействия в порядке, установленном законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа;
- рассмотрение вопросов об оказании форм материальной поддержки обучающихся Колледжа.

4.11.10. Малый педагогический совет собирается ежемесячно.

4.11.11. Председателем Постоянного и Расширенного педагогических советов является директор Колледжа. Председателем Малого педагогического совета является заведующий представительством.

4.11.12. Педагогический совет в зависимости от обсуждаемых вопросов может включать в себя представителей сотрудничающих организаций и учреждений, преподавателей организаций высшего образования.

4.11.13. Педагогический Совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета.

4.11.14. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

4.11.15. Педагогический Совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического Совета.

4.11.16. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Колледжа.

4.12. Методический совет избирается Педагогическим советом из своего состава и утверждается приказом директора Колледжа. Методический совет возглавляет заместитель директора.

К компетенции методического совета относятся:

организация работы по методическому обеспечению образовательного процесса в Колледже;

– определение основных характеристик организации образовательного процесса: процедуры приема обучающихся; порядка и основания отчисления обучающихся; допуска обучающихся к экзаменационной сессии; формы, порядка и условий проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации; системы оценок при промежуточной аттестации; режима занятий обучающихся; оказания платных образовательных услуг, порядка их предоставления; порядка регламентации и оформления отношений Колледжа и обучающихся;

– организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

– рассмотрение и принятие образовательных программ;

– рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

– рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;

– рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности методических объединений Колледжа.

4.11.7. Полный педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.11.8. Малый педагогический совет формируется на уровне филиалов и представительств, включает в себя педагогических, административных, методических работников в количестве не менее 75 % от общего числа работников филиала и представительства.

4.11.9. К компетенции Малого педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- рассмотрение вопросов конкретного взаимодействия с семьями обучающихся;

– определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических работников, анализ и оценка ее результатов;

– организация семинаров, круглых столов по изучению современных педагогических технологий;

– консультирование по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

– разработка образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена;

– разработка основных программ профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

– разработка дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки; рассмотрение рабочих программ учебных курсов, дисциплин;

– рассмотрение и внесение предложений по изменению содержания образовательных программ, рабочих программ учебных курсов, дисциплин; совершенствованию планов работы структурных подразделений Колледжа;

– изучение и обобщение передового опыта педагогических работников;

– организация участия Колледжа в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, семинарах, конференциях, секциях;

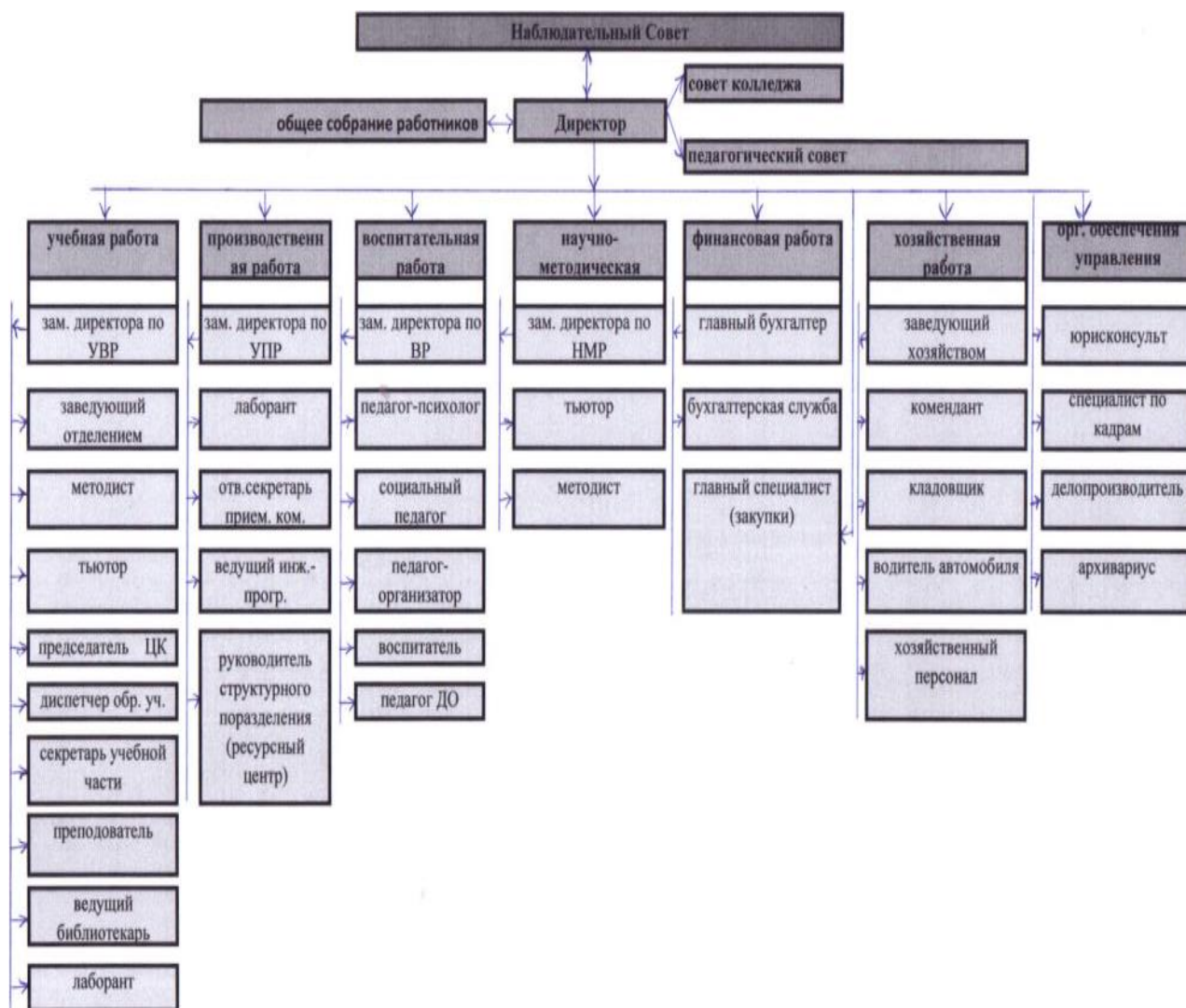
– создание и организация работы творческих (постоянных и временных) групп и других объединений педагогических работников.

Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы педагогического совета и созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Методический совет (далее – орган самоуправления) считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее двух третей их списочного состава. Решения Методического совета считаются принятыми, если за

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»



Должностная инструкция специалиста по кадрам

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО «Пензенский социально-
педагогический колледж»

01.09.2022

**Должностная инструкция
специалиста по кадрам**

Пенза

01.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.
- 1.3. Специалист по кадрам должен иметь высшее образование – бакалавриат по направлению «Управление персоналом» либо среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом. При среднем профессиональном образовании необходим также опыт работы не менее трех лет в сфере управления персоналом. При высшем образовании требования к опыту работы не предъявляются.
- 1.4. Специалист по кадрам подчиняется руководителю отдела кадров.
- 1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - локальными нормативными актами ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»;
 - трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями руководителя отдела кадров.
- 1.6. Специалист по кадрам должен знать:
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, ведения документации по персоналу;
 - требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
 - порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
 - порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
 - порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;
 - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
 - цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений;

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения организации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;
- организационная структура организации;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

1.7. Специалист по кадрам должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам:

- 2.1. Собирает и проверяет личные документы работников.
- 2.2. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.
- 2.3. Оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником.
- 2.4. Готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- 2.5. Выдает работникам документы об их трудовой деятельности.
- 2.6. Доводит до сведения работников организационные, распорядительные и прочие кадровые документы организации.

- 2.7. Ведет учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Регистрирует, учитывает, оперативно хранит кадровые документы, готовит их к сдаче в архив.
- 2.9. Работает в корпоративных и внешних информационных системах и использует цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала.
- 2.10. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующие трудовые отношения.
- 2.11. Разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.
- 2.12. Готовит предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений.
- 2.13. Готовит проекты документов по процедурам учета и движения персонала.
- 2.14. Готовит по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов и предоставляет в электронном виде сведения, регламентирующие трудовые отношения и имеющие отношение к регламентации трудовых отношений.
- 2.15. Готовит запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.
- 2.16. Готовит уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по оформлению трудовых отношений.
- 2.17. Организует документооборот по учету и движению персонала.
- 2.18. Организует представление документов по персоналу в государственные органы.
- 2.19. Готовит информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю отдела кадров о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководителя отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через руководителя отдела кадров информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» своими действиями (бездействием) – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.4. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.5. Разглашение персональных данных работников.
- 4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.7. Умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о направлении работников в служебные командировки

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)



Петрова Людмила
Николаевна
я подтверждаю
этот документ
своей
удостоверяющей
подписью
2022.01.19 11:33:
04+03'00"



ПОЛОЖЕНИЕ о направлении работников в служебные командировки

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников (далее - работники) ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - колледж) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.

Направление в командировку осуществляется приказом директора. Директор направляется в командировку по согласованию с министерством образования Пензенской области.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в колледже.

Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство колледжа.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию и экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с директором колледжа остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы

по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

Командирование педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, директор назначает лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия в место транспортного средства в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором колледжа.

При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома директора).

Расходы по проезду оплачиваются как за счет субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в

каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость дубликата оплачивается учреждением, только если документы были утрачены по уважительным причинам.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда) и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с директором колледжа при наличии финансовой возможности.

С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в жилом помещении с оформлением договора (приложение к положению 1), протокола соглашения договорной цены (приложение к договору 1), акта сдачи-приемки услуг (приложение к договору 2) и расписки в получении денег по формам (приложение к договору

Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора колледжа при представлении документов, подтверждающих факт обоснованности вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы, утвержденной Постановлением № 812.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

3). При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных Правительством РФ, как проживание без предоставления документов.

В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которого необходимо добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа (приложение 2) и (или) по представленным документам на проезд.

Суточные оплачиваются в следующих размерах:

- при командировках внутри Пензенской области до 1-х суток- 150 руб. в сутки;

- при командировках внутри Пензенской области свыше 2-х суток- 150 руб. в сутки;

- при командировках за пределы Пензенской области - 300 руб. в сутки.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой (приложение 3), компенсируются согласно представленным документам с разрешения директора колледжа.

Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее трех рабочих дней после представления авансового отчета.

В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

а) оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

При командировании за пределы страны учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертируемой валюте.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть до принятия нового Положения.

Я _____,
получил денежные средства в
сумме _____ (_____) руб. в

КЕМ ВЫДАН

Утверждаю
Директор ГАПОУ ПО ПСПК
_____ Л.Н. Петрова
« » _____ 20 г.

Дата	Проезд туда (вид транспорта)	Проезд обратно (вид транспорта)	Сумма
Итого			

Должность лица принимающей организации, фамилия, имя, отчество, подпись.

Согласна (ен) " " " 201 г.

Порядок организации проведения аттестации педагогических работников

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)



Подписано цифровой
подписью: Петрова Людмила
Николаевна и подтверждено этот
документ своей
удостоверяющей подписью
Дата: 2022.10.07 13:51:13 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «26» 12 2012 № 230-р



Порядок организации проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 20.12.2012 № 6

Пенза, 2017

профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление в электронном и распечатанном виде сдается секретарию Аттестационной комиссии за две недели до предполагаемой даты аттестации.

1.10. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии колледжа.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии организации без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

1.11. Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены комиссии задают вопросы педагогическому работнику с целью выяснения знаний:

- основ действующего законодательства в сфере образования в пределах своей компетенции;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;
- методов преподавания и воспитательной работы;
- теории педагогики и педагогической психологии;
- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности и оборудованию учебных кабинетов;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии

1.1. Порядок организации проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим Порядком.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок организации проведения аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Директор Колледжа издает приказ о составе аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии входят: заместители директора Колледжа, специалист по кадрам, педагогические работники, представитель первичной профсоюзной организации. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа, заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарем - специалист по кадрам.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - Аттестационная комиссия).

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Колледже в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

1.7. Педагогические работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника председатель методической цикловой комиссии вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по

организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

1.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в аттестационном деле.

1.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 2).

1.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Аттестационная комиссия может давать рекомендации директору Колледжа о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В Аттестационную комиссию ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям заместителя директора по _____ (Ф. И. О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

I. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Занимаемая должность на дату проведения аттестации	
1.5.	Дата назначения на данную должность	
1.6.	Общий стаж на момент аттестации	
1.7.	Стаж в занимаемой должности на момент аттестации	
1.8.	Дата прохождения и результаты предыдущей аттестации (в случае ее прохождения)	
1.9.	Сведения об образовании (уровень образования, квалификация по специальности или направлению подготовки, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов и др.) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

II. Результаты работы аттестуемого:

2.1. Участие в методической работе

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

2.1.2. Участие в деятельности методических объединений и в рабочих группах.

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые занятия, классные часы и т.д.) (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Дата	Тема.	Уровень
	Учебная группа.	

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Дата	Название мероприятия	Тема выступления	Уровень

2.2.3. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Дата	Название конкурса	Результат	Уровень

2.3. Результаты учебных достижений обучающихся

2.3.1. Средние показатели

Учебный год	Успеваемость	Качество знаний	Средний балл
20 - 20 уч.год			

2.3.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Дата	Название мероприятия.	Уровень	Результат
	Ф.И.О. участников, специальность.		
	Название работы.		

2.3.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах (копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

Дата	Название мероприятия.	Уровень	Результат
	Ф.И.О. участников, специальность.		

2.3.4. Другое

Дата	Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника.	Уровень	Результат

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

Нарушение трудовой дисциплины.	
Наличие жалоб со стороны родителей студентов, коллег.	

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Директор колледжа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) / _____ (подпись аттестуемого работника) - / _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) _____
(дата и номер распорядительного акта директора учреждения) _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____*.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель _____

аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь _____

аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П. _____

С решением Аттестационной комиссии согласен (согласен); не согласен (не согласен) _____ (подпись)

Вопросы для глубинного интервью

1. Есть ли в образовательной организации локальные нормативные акты, регламентирующие систему развития персонала?
2. Какие методы и технологии развития персонала используются в образовательной организации?
3. Как происходит выбор метода и направления развития персонала в вашей образовательной организации?
4. Кто из сотрудников образовательной организации является ответственным за развитие персонала, в чем заключается его ответственность?
5. Проводится ли работа по стимулированию и мотивации сотрудников для их развития, желания обучаться, повышать уровень квалификации и расти по карьерной лестнице?
6. Каковы цели развития персонала в образовательной организации, по Вашему мнению?

**Проект Положения об обучении и развитии персонала
ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж»**

ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж»
ИНН/КПП 5836679190 / 583601001
ОКПО 04858808

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж»
/

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обучении и развитии персонала организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процесс организации, а также цели, задачи, систему и анализ эффективности обучения и развития в ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Положение об обучении и развитии сотрудников вводится в действие и отменяется приказом директора ГАПОУ ПО «Социально-педагогический колледж».

1.4. Цели Положения:

- повышение эффективности деятельности Организации через создание системы непрерывного развития и обучения персонала;
- систематическое обновление знаний сотрудников Организации для успешного выполнения возложенных на них функциональных задач;
- повышение профессиональной культуры персонала;
- подготовка кандидатов кадрового резерва;
- повышение профессионального рейтинга сотрудников в Организации.

1.5. Рассматриваемые задачи:

- оптимизация расходов на обучение;
- заключение долгосрочных договоров с провайдерами по обучению;
- построение планового процесса обучения и развития;
- осуществление более точного контроля за расходами на обучение и развитие;
- внедрение контроля над реализацией системы обучения;
- управление процессом обучения и развития;
- осуществление контроля и анализа эффективности обучения и развития.

1.6. Осуществляет процесс обучения, профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала Организации специалист по кадрам в соответствии со следующими этапами:

- определение потребности в обучении и развитии;
- анализ ожидаемых результатов;
- формирование индивидуальной программы и планирование;
- определение ресурсов;
- выбор контрагентов по обучению и развитию;
- составление бюджета на обучение и развитие;
- контроль над оформлением документов с контрагентом;
- информирование заказчика о плане текущего обучения и развития;
- определение эффективности обучения и развития.

1.7. Порядок организации и сроки реализации каждого этапа обучения и развития выполняются в соответствии с регламентом по обучению и развитию персонала (приложение 1).

2. Инициаторы и организаторы обучения и развития

2.1. Инициатором обучения может выступать:

- директор Организации для обеспечения перспективных планов развития бизнеса;
- специалист по кадрам для обеспечения квалификационного соответствия на основе анализа данных комплексной оценки и для обеспечения программы развития кадрового резерва;
- функциональный руководитель для обеспечения эффективного функционирования отдела/кафедры;
- сотрудник с целью построения вертикальной и горизонтальной карьеры.

2.2. За формирование и реализацию плана обучения и развития сотрудников несет ответственность директор, в частности специалист по кадрам и функциональный руководитель.

2.3. Процесс взаимодействия ответственных за обучение лиц, а также основные организационные задачи каждого и сроки их выполнения осуществляются на основании регламента по обучению персонала (приложение 1).

3. Потребность в обучении и развитии

3.1. Потребность в обучении и развитии выявляется на основании анализа результата комплексной годовой оценки персонала, требований и ожиданий руководства организации, заявок от руководителей подразделения и самих сотрудников. На основании данной информации готовят программу планового развития персонала.

3.2. Внеплановое обучение проводят на основании заявки от непосредственного руководителя сотрудников, которые руководители направляют в специалисту по кадрам в сроки согласно регламенту, в рамках бюджета на обучение персонала.

3.2.1. Специалист по кадрам может подать заявку на организацию обучения и развития сотрудника (ов) его подразделения с целью повышения эффективности работы данного сотрудника, изучения им смежных областей знаний, изучения изменившихся внешних требований к организации бизнес-процессов и пр.

3.2.2. Аналогом заявки на обучение и развитие является целевое соглашение между специалистом по кадрам и сотрудником, в котором отражается согласованный план обучения на год и ответственность (обязательства) сторон. В этом случае специалист по кадрам дополнительно согласует сроки проведения этапов обучения и составляет индивидуальный план развития сотрудника.

3.3. При направлении сотрудника на обучение руководителям подразделений необходимо учитывать следующие ограничения:

- до окончания испытательного срока сотрудник не может быть направлен на внешнее обучение;
- приоритетность обучения распространяется в первую очередь на сотрудников, проработавших в Организации более двух лет;
- возможность получения второго высшего образования, MBA, международных сертификатов профессиональной деятельности предоставляется только сотрудникам, включенным в кадровый резерв Организации, куда входят: сотрудники управленческого резерва (потенциально способные занять управленческие должности) и сотрудники резерва ключевых специалистов (обладающие высоким профессионализмом, знаниями и навыками для эффективного наставничества и возможности горизонтальной ротации).

4. Виды обучения и развития

4.1. В зависимости от темы обучения и направления развития директор по согласованию со специалистом по кадрам выбирает форму обучения и развития. Это может быть:

- проведение внутреннего корпоративного обучения с приглашением внешних специалистов;
- участие сотрудников Организации в открытых краткосрочных семинарах, конференциях и тренингах;
- длительные индивидуальные образовательные программы;
- стажировка.

4.2. Корпоративным считается обучение и развитие, специально организованное в соответствии с запросами Организации или отдельного подразделения. Принципы организации и финансирования данного вида обучения и развития согласуются отдельно по каждому проекту.

4.3. Краткосрочным обучением считаются семинары, тренинги, конференции длительностью от 16 до 72 академических часов.

4.4. Долгосрочным считается обучение на курсах повышения квалификации и переквалификации продолжительностью более 72 академических часов, а также второе высшее образование и т. п.

5. Организация обучения и развития

5.1. Все организационные вопросы по внутреннему корпоративному, краткосрочному, долгосрочному обучению и развитию, а также стажировке решает специалист по кадрам совместно с другими участниками в соответствии с утвержденным регламентом.

5.2. Организация краткосрочных программ обучения и развития, повышения квалификации, открытых тренингов.

5.2.1. Краткосрочное обучение и развитие может быть организовано как в рабочее время, так и в выходные дни. Рабочее время, затраченное на обучение и развитие, работникам полностью оплачивается. Предпочтительной является организация краткосрочного обучения с включением в период обучения и рабочего, и свободного времени сотрудников.

5.2.2. В отдельных случаях между сотрудником и Организацией заключается ученический договор, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в Организации после прохождения обучения и развития, и размер компенсации, который он должен возместить Организации в случае досрочного увольнения.

5.3. Организация долгосрочных индивидуальных программ обучения и развития.

5.3.1. Программы долгосрочного обучения и развития могут полностью или частично финансироваться за счет Организации, могут проходить как с отрывом от трудовой деятельности, так и без отрыва от трудовой деятельности.

5.3.2. Затраченное на обучение и развитие время сотруднику оплачивается полностью.

Командировочные расходы для прохождения сессий и модулей обучения компенсируются в соответствии со схемой финансирования программы обучения.

5.3.3. В случае финансирования Организацией долгосрочного обучения с сотрудником заключается ученический договор, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в Организации после прохождения обучения и развития, и размер компенсации, который он должен возместить Организации в случае досрочного увольнения.

5.4. Организация стажировки.

5.4.1. Заявку на организацию стажировки, цели стажировки и предприятия, интересующие Организацию в качестве принимающих организаций, составляет руководитель подразделения.

5.4.2. Специалист по кадрам координирует работу по организации стажировки, контактирует с организаторами и принимающей стороной, а также внутренними службами, задействованными в организации стажировки.

6. Принципы финансирования обучения и развития

6.1. Степень финансового участия Организации в программах обучения и развития зависит от вида программы, производственной необходимости в данном виде обучения и развития, успешности прохождения данного вида обучения и результатах развития.

6.2. Доля финансирования организации:

Необходимость для организации	Краткосрочное		Долгосрочное		Тренинги		Стажировки
	Отличные и хорошие результаты	Низкие результаты	Отличные и хорошие результаты	Низкие результаты	Высокая активность	Низкая активность	
Высокая							
Низкая							

6.3. При финансировании обучения и развития сотрудником (полном или частичном) ему может быть предоставлен беспроцентный кредит. Кредит оформляется договором займа.

6.4. Решение о целесообразности финансирования долгосрочного обучения и развития принимается директором Организации.

7. Право на обучение и развитие

7.1. Правом на долгосрочное обучение за счет Организации может воспользоваться сотрудник, работающий в Организации не менее 2 лет и прошедший очередную комплексную оценку, если иное не оговорено специальным решением директора.

7.2. Сотрудник, находящийся на испытательном сроке, может проходить только краткосрочное обучение или корпоративное в иной форме обучения.

7.3. Кредит на долгосрочное обучение может быть предоставлен сотруднику, отработавшему в Организации не менее 3 лет, или сотруднику, зачисленному в кадровый резерв.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма индивидуального плана работы наставника (рекомендуемая)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ

на период реализации программы наставничества
с xx.xx.20__ по xx.xx.20__

Наставник – _____
(Фамилия И.О.) (должность)

Наставляемый – _____
(Фамилия И.О.) (должность)

Цель реализации наставнической программы: – создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста к работе в колледже и осуществления воспитательной работы с группой обучающихся.

Основные задачи:

- выявить затруднения молодого специалиста в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с обучающимися и их родителями;
- мотивировать молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
- оказание помощи в ведении документации преподавателя.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков молодого педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Ознакомление молодого педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности обучающихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).

Предложения о продлении (завершении) наставнической программы

Дата _____

Наставник _____
подпись _____ Фамилия И.О. _____

Ознакомлен

Наставляемый _____
подпись _____ Фамилия И.О. _____

Заключение куратора по результатам итогового мероприятия наставнической программы

Дата _____

Куратор _____
подпись _____ Фамилия И.О. _____

4. Демонстрация молодому педагогу опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптация молодого педагога в колледже;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы молодого педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих педагогов современных педагогических технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с группой на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Планируемый результат	Отметка о выполнении
1				
...				
1				
...				
1				
...				
1				
...				
1				
...				
1				
...				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самооценка деятельности в процессе реализации наставнической программы (что получилось, над чем необходимо работать дальше)

Форма индивидуального плана работы наставляемого (рекомендуемая)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО (дорожная карта профессионального развития молодого педагога)

(фамилия, имя, отчество)

на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1. Нормативно-организационная деятельность			
1	Изучение локальных актов по организации образовательного процесса в колледже.		
2	Изучение требований ФГОС СПО, ПК, примерных и рабочих программ к практической подготовке по профессии, содержание соответствующих учебников, учебных пособий		
3	Разработка мероприятий по модернизации материально-технической базы кабинета/лаборатории с учетом требований ФГОС, ПК, WSR и современных требований к учебно-производственному оборудованию.		
4	Разработка оценочных заданий, совершенствование методов контроля деятельности обучающихся через обновление комплектов оценочных средств по УД/ПМ.		
5	Применение на уроках технических средств обучения, подготовка презентационных и видео материалов.		
6	Конструирование несложных средств обучения: создание приспособлений, стендов, наглядных пособий, дидактических средств по УД/ПМ		
7	Внедрение в учебный процесс программированного контроля обучения.		
8	Применение на уроках эффективных приемов и активных методов обучения.		
9	Проведение открытого урока по теме		
10	Подготовка обучающихся по программам профессионального образования к участию в конкурсах профессионального мастерства и аналогичных мероприятиях.		
11	Планирование занятий и (или) учебной практики (практического обучения): разработка и обновление планов, технологических карт,		

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	различных кружках, секциях, активе группы)		
11	Консультирование и вовлечение обучающихся группы в социально-деятельностное пространство колледжа (кружки, секции, актив группы) с целью профессионального и личностного развития.		
12	Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы		
13	Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов		
14	Проведение с обучающимися тестирования на профессиональную пригодность (по осваиваемой профессии), интерпретация полученных результатов.		
15	Апробация форм или методов взаимодействия педагогического коллектива колледжа с внешней средой (родительское собрание, родительская конференция, день открытых дверей, профориентация, экскурсии и т.д.).		
14	Совершенствование организации и стиля руководства группой обучающихся через проведение мероприятий....		
15	Информировать социальное окружение об успехах и достижениях студентов в различных видах деятельности		
16	Контролировать ход и качество образовательного процесса в группе		
17	Содействие достижению взаимопонимания, профилактики и разрешению конфликтов		
18	Консультирование обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и (или) обучающихся по программам профессионального обучения вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации		
3. Организационно-методическая работа			
1	Разработка и актуализация учебно-планирующей документации на учебный год (КТП, РП)		
2	Формирование портфолио, комплексного методического обеспечения по УД/ПМ.		
3	Занятия на семинарах-практикумах.		
4	Наблюдение за работой новаторов на производстве, участие в экскурсиях и т.д.		
5	Составление методической разработки по ЛР/ПЗ, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся,		

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	сценариев занятий.		
12	Посещение обучающих семинаров, вебинаров профессиональной направленности.		
13	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной стажировки на предприятии.		
2. Организационно-педагогическое сопровождение группы обучающихся (при наличии классного руководства)			
1	Изучение локальных нормативных документов, регламентирующих организацию социально-воспитательной работы в колледже по взаимодействию с родителями обучающихся, социальными партнерами (положения, процедуры, должностные инструкции, методики и т.д.).		
2	Применение диагностической методики исследования коллектива закрепленной группы (педагогическое наблюдение, опрос, анкетирование, изучение личных дел, анализ журналов и т.д.).		
3	Сбор и интерпретация полученных результатов наблюдения за учебной группой, составление характеристики на группу обучающихся в журнале классного руководителя.		
4	Применение диагностической методики исследования личности обучающегося (педагогическое наблюдение, опрос, анкетирование, изучение личного дела, анализ журналов и т.д.).		
5	Сбор и интерпретация полученных результатов наблюдения за личностью обучающегося, составление на него психолого-педагогической характеристики.		
6	Составление социального паспорта группы обучающихся, выделение проблем воспитательного характера и определение способов их решения.		
7	Составление плана педагогического сопровождения группы в урочной и внеурочной деятельности на учебный год с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, требований осваиваемой профессии (на основании социального паспорта группы).		
8	Посещение, наблюдение и анализ организации и проведения внеурочных мероприятий других преподавателей, классных руководителей.		
9	Планирование, организация и самостоятельное проведение внеурочных мероприятий с последующим самоанализом.		
10	Анализ социально-значимой деятельности обучающихся (участие обучающихся в		

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
6	Посещение практикумов лучших мастеров и преподавателей колледжа с целью изучения и обобщения передового педагогического опыта.		
7	Участие в работе предметно-циклопедической методической комиссии колледжа.		
8	Подготовка статьи, доклада для научно-практической конференции преподавателей.		
9	Выступление с темой педагогического исследования на педсовете, мастер-классе, едином методическом дне, и т.д.		
10	Проведение среди обучающихся конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, викторин.		
11	Вовлечение обучающихся в проектно-исследовательскую деятельность через участие в научно-практических конференциях колледжа, города, области.		
12	Внедрение передовых педагогических технологий.		
13	Развитие технического творчества обучающихся: организация кружков технического творчества, выставок научно-технического творчества		
14	Формирование портфолио педагогических достижений, КМО.		
5. Дополнительное образование			
	Участие в обучающих семинарах в Колледже		
	Участие в ЕМД в качестве слушателя		
	Обучение в рамках тематических педсоветов		
	Обучение на курсах повышения квалификации		
	Обучение на внешних семинарах		
6. Профессиональное развитие			
	Подготовка и проведение мастер-класса в рамках ЕМД.....		
	Проведение открытого урока по теме.....		
	Проведение открытого внеаудиторного мероприятия.....		
	Участие в аудите.....		
	Участие в конференции ПКК....		
	Участие в конференциях различного уровня за пределами колледжа		
	Участие во внешних конкурсах профессионального мастерства		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне колледжа		
	Подготовка материалов к методической выставке по номинациям		
	Участие в реализации экспериментальной деятельности колледжа по направлению		

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	Участие в разработке и реализации инновационного проекта ПГК		

Наставляемый _____
подпись _____
Фамилия И.О. _____

СОГЛАСОВАНО
Наставник _____
подпись _____
Фамилия И.О. _____

Председатель ПЦМК _____
подпись _____
Фамилия И.О. _____

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Бакалаврская работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы, взятые из опубликованной научной литературы и других источников, имеют ссылки на них.

Библиография 37 наименований.

Рисунков 13, таблиц 8 штук.

Отпечатано в двух экземплярах.

Один экземпляр сдан на кафедру.

«17» января 2024 г.



Лясова А. Е.