*Лобанова Полина Александровна,*

*МБДОУ детский сад №46 города Златоуста,*

 *воспитатель*

**Особенности управления персоналом в дошкольном образовательном учреждении**

Управление персоналом организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделения системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации [2].

В современных условиях, когда перемены в жизни общества и образовательных учреждениях происходят значительно быстрее, особая роль уделяется управленческому мастерству, которое является наиболее важным звеном в общей системе управления образовательным учреждением. Это обусловлено возрастающей ролью работника, знанием его мотивационных установок, умением их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед образовательными учреждениями.

Управление персоналом в дошкольном образовательном учреждении позволяет оптимизировать педагогический процесс посредством изучения потребностей детей и родителей; осуществить личностно-ориентированный подход к развитию каждого педагога: совместно выявить и осознать его затруднения, выбрать оптимальные пути их преодоления, а также определить сильные стороны педагога, наметить конкретные способы их закрепления в индивидуальном стиле деятельности.

Основные задачи системы управления персоналом в детском дошкольном учреждении - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутрисадового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников.

Руководство детского сада должно создать такую систему управления персоналом, которая бы наиболее эффективно способствовала достижению поставленной цели.

Все учреждения стремятся к унификации, стандартизации и выработке единых подходов ко всем видам деятельности в области управления персоналом во всех направлениях.

Система управления персоналом в ДОУ характеризуется наличием строгой регламентации взаимоотношений руководства и работников, четкой иерархией подчинения. Однако она должна выполнять следующие основные функции:

* способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
* информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
* проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
* проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни детского сада [3].

Даже если образовательное учреждение не может предложить больших заработных плат, регулярных премий, и стремительных продвижений по карьерной лестнице, существуют и другие способы мотивации. Многие из этих способов, если и требуют денежных затрат для их осуществления, то очень незначительных. Как ни странно, не требующие затрат формы поощрения, такие как представленные ниже, входят в число самых стимулирующих для работников [4].

1. Интересная работа. Несмотря на то, что некоторые задания, которые руководитель выполняет изо дня в день, давным-давно стали для него рутинными, они могут быть очень интересными и очень захватывающими для его работников. Когда подчиненные блестяще справляются со своими заданиями, их нужно поощрить, делегировав некоторые обязанности руководителя, выполняя которые, им интересно было бы работать. Руководству это не будет стоить и рубля, но, в то же самое время у работников будет стимул, поскольку они смогут развивать свои профессиональные навыки.

2. Публичное признание. Каждый человек хочет, чтобы его поощрили и высоко оценили за хорошее выполнение работы. Один из самых легких и самых эффективных способов поощрения сотрудников без денежных затрат – публичное выражение признательности за их усилия. Добиться этого можно, сообщая об их достижениях на общих собраниях, посылая по электронной почте поздравительные сообщения за отличную работу. Эти методы не требуют денежных затрат, они легкие и очень эффективные.

3. Свободное время.Другой важнейший, не требующий денежных затрат способ поощрения работников, – предоставление им свободного времени. В сегодняшнем очень занятом деловом мире свободное от работы время стало невероятно ценным. Люди хотят проводить как можно больше времени со своими друзьями и семьями и как можно меньше – на работе. Конечно, последствия разукрупнения и реорганизации требуют от каждого человека выполнения большего объема работы, а не меньшего. Если руководитель предоставит работнику свободное время или даст ему выходной, то он будет рад возможности ненадолго уйти, чтобы заняться своими личными делами или просто расслабиться. Он вернется взбодренным и благодарным за предоставленное свободное время, которым поощрили его усилия.

4. Информация.Любые работники жаждут информации. Однако некоторые руководители хранят информацию в тайне. Вместо того, чтобы утаивать информацию от подчиненных, необходимо делиться с ними этой информацией. Рассказывать сотрудникам о том, как функционирует учреждение, и что у нее есть в запасе на будущее как для учреждения в целом, так и для ее работников. Предоставляя работникам информацию, руководитель не только помогает им тем, что необходимо для принятия более обоснованных и верных решений, но и показывает им, что вы ценит их как людей.

5. Обратная связь. Работники как никогда сильно хотят знать, насколько ценится то, что они делают на своем рабочем месте. Единственный человек, который может сказать им как они работают – это их руководитель. Ему стоит интересоваться, как идут дела, есть ли у подчиненных какие-нибудь вопросы по работе и не нужна ли помощь. Также большим плюсом было бы наличие обратной связи в их работе. Руководителю надо иногда благодарить свой персонал за хорошее выполнение работы. Действительно, чем сильнее обратная связь в деятельности, и чем чаще ее обеспечивает руководитель, тем сильнее будет способность сотрудников отвечать требованиям руководства и требованиям организации.

6. Вовлечение. Вовлекая своих сотрудников в процесс принятия решений, особенно тех, которые их касаются, работодатель показывает своим работникам, что уважает их точку зрения, а также гарантирует для себя получение самой достоверной исходной информации в процессе принятия решений. К сожалению, у многих сотрудников никогда не спрашивают их мнения, а если и спрашивают, то это мнение сразу же отбрасывается. Вовлекая работников, руководство увеличивает их обязательства перед учреждением и, в то же самое время, помогает упростить осуществление новой идеи организационных изменений. При таком подходе затраты - нулевые, но отдача - огромная.

7. Независимость.Сотрудники высоко ценят свободу в выборе способа выполнения работы. Никому не нравится руководитель, который всегда стоит у работника за спиной, напоминая ему о строгом порядке выполнения работы, и который поправляет его каждый раз, когда он делает незначительные отклонения. Когда начальник говорит работникам, что именно нужно выполнить, надо сначала обеспечить необходимую подготовку, и затем предоставить им возможность самим решить, каким способом они выполнят эту работу. Тем самым увеличивается вероятность того, что они выполнят работу так, как этого хочет начальство. Кроме того, работники, чувствующие свою независимость, привнесут дополнительные идеи, энергию и инициативу в свою работу.

8. Празднования. Дни рождения, годовщины учреждения, и много-много других событий - отличный повод для того, чтобы их отпраздновать (нельзя не согласиться - эта идея не относится к требующей особых денежных вложений). Но подчиненные по достоинству оценят поощрение, а руководитель - выполнение работы и преданность коллектива, которую от них и получит.

9. Повышение ответственности у сотрудников. Большинство сотрудников совершенствуются на своем рабочем месте. Совершенствование через изучение новых возможностей, которые им предоставляет их начальство, так же хорошо, как и шанс научиться новому и приобрести опыт в организации. Некоторые удовлетворены движением в никуда. Поэтому предоставление сотрудникам возможностей действовать, обучаться и профессионально расти - сильный стимулирующий фактор. Это демонстрирует работникам, что руководство им доверяет, уважает их и принимает близко к сердцу их интересы.

 Все эти способы стимулирования позволяют сделать систему управления персоналом в ДОУ более эффективной, а, следовательно, работу учреждения более стабильной, ведь главный ресурс любого предприятия – это люди.

Список использованной литературы:

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 2008.
2. Иванцкевич Дж.М., Лобанов А.А. Человеские ресурсы управления. Основы управления персоналом. – М.: Дело, 2008.
3. Комардина Т.В. Справочник заведующего ДОУ / Т.В. Комардина. Волгоград: Учитель, 2013.
4. Корзенко Н.И. Управление персоналом: учебное пособие / Н.И. Корзенко. Челябинск: ЧеЛГУ, 2007.