

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 20.07.2022г

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Фроловка
№ 39 от 20.07.2022г.
заведующий
Д.Г. Козырева

Положение

о кадровой политике в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка Партизанского муниципального района.

I. Общие положения.

1.1. Кадровая политика МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка (далее – ДОУ) это – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей ДОУ в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

1.2. Кадровая политика ДОУ основана на стратегии развития учреждения и рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления образовательной услуги. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.3. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики ДОУ.

1.4. Цель кадровой политики – обеспечение всех участников трудовой деятельности специалистами; достижение максимального эффекта использования интеллектуального-кадрового потенциала трудовых ресурсов и его сохранение.

1.5. Основные ориентиры кадровой политики направлены на постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной

Документ подписан электронной подписью.

системы, систематическое повышение квалификации педагогами, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.6. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности учреждения, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

1.7. Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют раскрытию и развитию потенциала воспитанников, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников, технологически обеспеченной организации деятельности.

1.8. Кадровая политика в ДООУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Основные задачи кадровой политики.

Основными задачами реализации кадровой политики являются:

2.1. Обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава ДООУ.

2.2. Создать эффективную систему мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников учреждения.

2.3. Обеспечить организационный порядок в ДООУ, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.

2.4. Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации.

2.5. Формировать деловую корпоративную культуру ДООУ.

2.6. Создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов ДООУ.

III. Состав персонала.

3.1. В образовательной организации предусматриваются должность руководящего работника, педагогических работников, должность хозяйственная, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Документ подписан электронной подписью.

3.2. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Номенклатура должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.5. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротации сотрудников, как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри организации, так и внешних, то есть увольнение сотрудников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

IV. Стратегия работы ДОУ с персоналом.

4.1. В рамках реализации кадровой политики ДОУ планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДОУ и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций учреждения при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение приоритетных задач деятельности и развития ДОУ;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников ДОУ;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

4.2. *Отношение к персоналу*

4.2.1. Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ДОУ, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и

Документ подписан электронной подписью.

проблемами.

4.3. *ДОУ* как *работодатель*:

4.3.1. ДОУ ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам *работодатель*.

4.4. *Отношение* к *молодым специалистам*:

3.4.1. ДОУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в учреждении, его развитию.

4.5. *Отношение* к *сотрудникам старшего возраста*:

4.5.1. Ветераны учреждения рассматриваются как хранители накопленного опыта.

Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

V. Политика в области управления персоналом.

5.1. ДОУ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

5.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются вузы, колледжи. Для привлечения квалифицированных специалистов руководитель, заместителей руководителя ДОУ выходит на рынок труда.

5.3. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ДОУ. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.

5.4. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

5.5. ДОУ не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

5.6. ДОУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.

5.7. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности ДОУ проводит сокращение численности персонала в соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются

Документ подписан электронной подписью.

вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

5.8. Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в учреждении используются современные методы оценки персонала.

VI. Оценка кандидатов при отборе в штат.

6.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

6.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем.

6.3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Доу:

- определить необходимый и достаточный количественный состав исходя из функциональных задач и объёма выполняемых работ. Основой прогрессирования потребности в персонале является стратегия ДОУ, система целей в долгосрочной перспективе;
- определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам;
- осуществлять поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам. Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников;
- отбор на вакантные должности производится на основе собеседования;
- при приёме работников соблюдается ТК РФ, устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приёме в штат производится по результатам испытательного срока.

При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должность административного руководителя оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность;

Документ подписан электронной подписью.

- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- квалификация в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, маркетинга, прав;
- отбор кандидатов в кадровый резерв руководящего работник образовательного учреждения осуществляется на основании Актов органов местного самоуправления.

6.4. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.

6.5. Иные принципы подбора сотрудников, такие как общность по предыдущим местам работы с кем-либо из сотрудников, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, другое, как правило, не допускаются.

VII. Политика ДООУ в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала.

7.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДООУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутрифирменное обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары, тренинги, мастер-классы и другие. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством как морально, так и материально.

7.2. Для определения потребности в обучении сотрудников регулярно проводятся процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех педагогических сотрудников согласно периодичности, установленной в Положении об аттестации педагогических работников, утвержденного Министерством образования и науки РФ;
- аттестация проводится для педагогических сотрудников и сотрудников администрации в форме и с периодичностью не реже одного раза в 5 лет согласно Положению об аттестации, утвержденному приказом заведующего;
- оценка результатов работы подразделений проводится ежегодно, в рамках учета и

Документ подписан электронной подписью.

контроля результативности выполнения текущих задач.

7.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ДООУ.

Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

7.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.5. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

7.6. ДООУ проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством, а также направляет педагогических работников на курсы повышения квалификации различной направленности, в соответствии с перспективным планом работы на учебный год.

VIII. Политика в области мотивации персонала.

8.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника ДООУ в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

8.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников учреждения является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения – достойное вознаграждение за качество и эффективные показатели трудовой деятельности.

Документ подписан электронной подписью.

8.3. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника и в целом всего ДОУ (стимулирующей части).

8.4. Размер базовой части зависит от категории должности и квалификационной категории, который устанавливается по результатам оценки работы сотрудника и результатам аттестации.

8.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат за важность, интенсивность и качество профессиональной деятельности, которые назначаются по результатам заседания комиссии.

8.7. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренними локальными нормативными документами - Положением об оплате труда работников,

IX. Меры социальной поддержки.

9.1. Педагогическим работникам ДОУ предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

9.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке,

Документ подписан электронной подписью.

установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальными нормативными актами ДООУ, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

9.3. ДООУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

9.4. ДООУ стремится обеспечить современный уровень оснащённости и состояния рабочих мест сотрудников.

9.5. ДООУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

9.6. ДООУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

Х. Создание и поддержание организационного порядка в ДООУ.

10.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДООУ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей,

Документ подписан электронной подписью.

неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

10.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководитель несёт ответственность за принятые решения в рамках своей компетентности и зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль исполнения принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

10.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения – Кодексом профессиональной этики, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, Положениях и других локальных нормативных актах.

XI. Формирование и укрепление корпоративной культуры.

11.1. Корпоративная культура ДОО базируется на традициях и общих целях учреждения. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести: стремление к успеху, профессиональное развитие; творческую атмосферу, трудовую активность; исполнительскую дисциплину; уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений; гордость за свою организацию, преданность ее целям, уважение традиций; уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

11.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДОО на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

11.3. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников организации чувства общности, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри организации, так и во вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

Документ подписан электронной подписью.

11.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе профессиональной этики.

XII. Заключительные положения.

12.1. Для реализации кадровой политики в ДООУ разрабатываются соответствующие программы и нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.

12.2. контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет заведующий ДООУ.

12.3. Для осуществления оценки эффективности проводимой в организации кадровой политике осуществляется мониторинг, включающий в себя системц показателей, отражающих эффективность кадровой работы в ДООУ, методы её оценки и рекомендации.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ подписан электронной подписью.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ подписан электронной подписью.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ подписан электронной подписью.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Одна или несколько подписей некорректна или нет доверия
Сертификат:	70273717479D798AC7ACFC1EF2244AF0
Владелец:	Козырева Дарья Григорьевна, Козырева, Дарья Григорьевна, prim.buh@mail.ru, 252401682312, 04586572695, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Заведующий, с. Фроловка, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 23.05.2022 13:41:00 UTC+10 Действителен до: 16.08.2023 13:41:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	08.08.2022 10:13:54 UTC+10