

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»»,
г. Козельск Козельского района Калужской области

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
28 декабря 2021 г.



Согласовано
Протокол № 1
Овдилова О.В./



Утверждаю
Заведующая МКДОУ
д/с №3 «Ласточка»
/Ходак Л.В./
Приказ № 66 от 28.12.2021 г.

Положение о кадровой политике

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая политика МКДОУ д/с №3 «Ласточка» (далее ДОУ) – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом.
- 1.2. Кадровая политика ДОУ рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления образовательной услуги: степень мотивации сотрудников, готовность качественно выполнить свои профессиональные обязанности и нести персональную ответственность за свою работу. Кадровая политика ДОУ основана на стратегии развития учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цель, задачи, принципы и основные направления кадрового обеспечения ДОУ профессиональными кадрами.
- 1.4. Основные ориентиры кадровой политики направлены на постоянное совершенствование образовательной деятельности и воспитательной работы в ДОУ, систематическое повышение квалификации педагогами, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.
- 1.5. 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.
- 1.6. Качественный состав педагогических работников, уровень их квалификации способствуют раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации деятельности.
- 1.7. Кадровая политика в ДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга системы управления и кадрового состава, результатов работы ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение утверждается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

2. Цель и задачи кадровой политики

- 2.1. Цель кадровой политики ДОУ заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей ДОУ в трудовых ресурсах необходимого качества и достаточного количества.
- 2.2. Основные задачи реализации кадровой политики ДОУ:
 - обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава;

- создать эффективную систему мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников ДООУ;
- обеспечить организационный порядок в ДООУ, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации;
- формировать деловую корпоративную культуру ДООУ.

3. Кадровое обеспечение ДООУ

3.1. В ДООУ предусматривается административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал, осуществляющий вспомогательные функции.

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 или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Номенклатура должностей руководителей и педагогических работников ДООУ, осуществляющих образовательную деятельность, утверждается Правительством Российской Федерации.

3.5. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций 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.

4. Стратегия работы ДООУ с персоналом

4.1. В рамках реализации кадровой политики ДООУ планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДООУ и постоянно поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций учреждения при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение приоритетных задач деятельности и развития ДООУ;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- обеспечить расходы на персонал в рамках, определяемых бюджетным фондом.

4.2. ДООУ ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный работодатель.

4.3. ДООУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном учреждении, ее развитию.

4.4. Ветераны ДООУ рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

5. Политика в области управления персоналом

5.1. ДООУ 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 ведущие ВУЗы, в первую очередь Калужский педагогический университет имени К.Э. Циолковского, а также Калужский и Кондровский индустриально-педагогические колледжи. Для привлечения квалифицированных специалистов ДООУ выходит на рынок труда.

5.3. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ДООУ. 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. ДОО не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

5.6. ДОО благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес материального или морального вреда ДОО.

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

6. Оценка персонала

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 кандидата на должность осуществляется через процедуру отбора. Оценка профессиональных компетенций кандидата, его личностных и деловых качеств осуществляется заведующей ДОО. Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре является решающим при приеме на работу в ДОО.

6.3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава ДОО:

- определение необходимого и достаточного количественного состава по итогам прогнозирования функциональных задач и объема выполняемых работ;
- определение квалификационных требований к конкретным должностям и рабочим местам;
- осуществление поиска 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 приеме работников соблюдаются требования ТК РФ, устанавливается испытательный срок, окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока;
- все сотрудники, вновь принимаемые в ДОО, проходят процедуру вводного и первичного инструктажа, стажировку на рабочем месте.
- профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества (при необходимости).

7. Политика ДОО в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала

7.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОО должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутреннее 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:

- аттестации подлежат все педагогические работники согласно периодичности, установленной в Порядке аттестации педагогических работников, утвержденного Министерством образования и науки РФ;
- оценка результатов деятельности административно-управленческого персонала проводится 1 раз в год.
- оценка результатов работы структурных подразделений проводится ежемесячно, в рамках

учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

7.3.Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

7.4.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.

7.5.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.

7.6.Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед дошкольным образовательным учреждением задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

7.7.ДООУ проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи, гражданской обороне 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.

8. Политика в области мотивации персонала

8.1.Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника 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.

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

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

8.5.Стимулирующая часть заработной платы в виде доплат к окладу за сложность и напряженность выполняемой работы, премия за качество и объем выполненной работы назначаются комиссией по распределению стимулирующих выплат.

8.6.В рамках реализации эффективных контрактов для каждой категории сотрудников разработаны критерии и показатели эффективности трудовой деятельности педагогических работников.

8.7.Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренним локальным актом:

- Положением об установлении системы оплаты труда работников МКДООУ д/с №3 «Ласточка».

9. Меры социальной поддержки

9.1.Педагогическим работникам в ДООУ 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, 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 (образовательная) деятельность, воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (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.

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

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

9.4. Администрация ДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

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

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

10. Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ

10.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОУ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, 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, руководители структурных подразделений несут 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.

11. Формирование и укрепление корпоративной культуры

11.1. Корпоративная культура ДОО базируется на традициях и общих целях ДОО. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, относятся:

- стремление к успеху, профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- 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 структурных подразделений на базе принципов командной работы.

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

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