

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива МАДОУ № 140
Протокол № 43
от «16» сентября 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 140
_____ У.Ю. Александрина
Приказ № 101
от «16» сентября 2021 г.

**Положение
о кадровой политике
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 140 комбинированного вида»**

I. Общие положения

- 1.1. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.
- 1.2. Кадровая политика МАДОУ № 140 основана на стратегии развития учреждения. 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 учреждения.
- 1.4. Основные ориентиры кадровой политики направлены на постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной системы, систематическое повышение квалификации, 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. Качество 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 МАДОУ № 140 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.

- 2.2. Создать эффективную систему мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников учреждения.
- 2.3. Обеспечить организационный порядок в учреждении, 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 учреждения.

III. Стратегия работы учреждения с персоналом

3.1. В рамках реализации кадровой политики учреждение планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям учреждения 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 учреждения;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников МАДОУ № 140;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определенных бюджетным и внебюджетным фондами.

3.2. Отношение к персоналу:

- сотрудники – это прежде всего стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды учреждения и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.3. МАДОУ № 140 как работодатель:

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

3.4. Отношение к молодым специалистам:

- учреждение поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном учреждении (далее – ДОУ), ее развитию.

3.5. Отношение к сотрудникам старшего возраста:

- ветераны учреждения рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

IV. Политика в области управления персоналом

4.1. Учреждение не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие педагогические вузы, техникумы, колледжи. Для привлечения квалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя учреждение выходит на рынок труда.

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

- 4.4. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.
- 4.5. Учреждение не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.
- 4.6. Учреждение благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.
- 4.7. При уменьшении объема или изменения деятельности учреждение проводит сокращение численности персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.
- 4.8. Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в учреждении используют современные методы оценки персонала.

V. Оценка кандидатов при отборе в штат.

- 5.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.
- 5.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственно руководителем.
- 5.3. Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.
- 5.4. При приеме работников соблюдаются требования Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.5. Все сотрудники, вновь принимаемые в учреждения, проходят процедуру введения в должность и первичный инструктаж на рабочем месте.
- 5.6. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.
- 5.7. Иные принципы подбора сотрудников, такие как общность по предыдущим местам работы с кем – либо из сотрудников, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, другие, как правило, не допускаются.

VI. Политика учреждения в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала

- 6.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников учреждения должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации.
- 6.2. 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 Российской Федерации.
- 6.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основании

оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

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

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

6.6. Учреждение 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.

VII. Политика в области мотивации персонала

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

7.2. 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.

7.3. 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 учреждения (стимулирующей части).

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

7.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат за эффективность и качество профессиональной деятельности.

7.6. Порядок и механизм оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются локальными нормативными документами.

VIII. Меры социальной поддержки

8.1. Педагогическим работникам учреждения 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.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 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;
- 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.

8.3. МАДОУ № 140 строго соблюдает Трудовой кодекс Российской Федерации, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

8.4. Учреждение стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

IX. Создание и поддержание организационного порядка в учреждении

9.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей МАДОУ № 140 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.

9.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители 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.

9.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения – Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, Положениях и других нормативных актах.

X. Формирование и укрепление корпоративной культуры

10.1. Корпоративная культура МАДОУ № 140 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; положительный настрой к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

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

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

10.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников.