

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка»  
города Зеленокумска Советского района»  
ул. Калинина, 19 телефон 886552-6-19-57, [mdou.skvorushka@mail.ru](mailto:mdou.skvorushka@mail.ru)

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад № 39 «Скворушка»  
протокол №2 от 29.08.2024 г.

Утверждено  
приказ № 76 от 29.08.2024 г.  
заведующий МДОУ  
Н.Ю.Никитина

## **Положение о кадровой политике**

### **1. Общие положения**

Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей ДООУ в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

Кадровая политика ДООУ основана на стратегии развития учреждения.

Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики МДОУ «Детский сад № 39 «Скворушка» (далее ДООУ) на основании:

- Федерального Закон от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 декабря 2020 года;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава ДООУ.

Основные ориентиры кадровой политики направлены на постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной системы, систематическое повышение квалификации педагогами, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

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.

Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями)

воспитанников, технологически обеспеченной организации деятельности.

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

## **II. Основные задачи кадровой политики**

Основными задачами реализации кадровой политики являются:

Обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава.

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

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.

## **III. Стратегия работы ДООУ с персоналом**

В рамках реализации кадровой политики ДООУ планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДООУ 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 ДООУ;

- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;

- поддерживать и развивать преданность сотрудников ДООУ;

- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

### *Отношение к персоналу*

Сотрудники — это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ДООУ, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

### *ДООУ как работодатель*

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

### *Отношение к молодым специалистам*

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

### *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**

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

Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы Р.Ф. Для привлечения квалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя ДОО выходит на рынок труда.

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

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

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

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

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.

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

#### **V. Оценка кандидатов при отборе в штат**

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

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

Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.

Все сотрудники, вновь принимаемые в ДОО, проходят процедуру

введения в должность и первичный инструктаж на рабочем месте.

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

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.

При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, менеджмента, маркетинга, права.

## **VI. Политика ДООУ в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала**

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.

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 контроля результативности выполнения текущих задач.

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.

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

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.

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

ДОО 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**

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

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

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 ДОО (стимулирующей части).

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

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

Для каждой категории сотрудников разработаны критерии и

Показатели эффективности трудовой деятельности.

Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренними локальными нормативными документами:

- Положением об оплате труда работников,
- Положением о порядке установления стимулирующих выплат.
- Коллективным договором.

### **VIII. Меры социальной поддержки**

Педагогическим работникам ДОО 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.

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.

ДОО строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор. ДОО стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

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

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

### **IX. Создание и поддержание организационного порядка в ДОО**

Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОО

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.

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.

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.

#### **Х. Формирование и укрепление корпоративной культуры**

Корпоративная культура ДООУ 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.

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

Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общи мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников организации чувства общности, принадлежности к компании, 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.

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