

Решением Общего собрания работников МБДОУ
Зонский детский сад
Протокол № 2 от 16.11.2022 г

Заведующий МБДОУ
Зонский детский сад *Н.А. Сопкина*
Приказом №123-од от 16.11.2022г.

С учётом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 16.11.2022г.



Положение о кадровой политике МБДОУ Зонский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Зонский детский сад (далее – ДОУ).

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

1.3. Кадровая политика ДОУ основана на стратегии развития учреждения. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.4. Кадровая политика направлена на:

- полное и своевременное удовлетворение потребностей ДОУ в трудовых ресурсах необходимого качества и количества;
- обеспечение партнерских взаимоотношений между работниками и организацией;
- мотивацию работников к длительной и эффективной работе в ДОУ;
- учет личного участия каждого из сотрудников в развитии ДОУ;
- постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной системы;
- систематическое повышение квалификации педагогов;
- 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 образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей окружающей среды, ее культурного и социального потенциала.

1.7. Кадровая политика в ДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Правовой основой для создания данного положения в ДОУ, в соответствии с требованиями профессионального стандарта являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»

- Трудовой кодекс РФ
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550).
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408)

2. 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 ДОУ, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.
- Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации, создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования работников.
- Формировать деловую корпоративную культуру (педагогическую этику) ДОУ.

3. Политика в области управления персоналом

- 3.1. В образовательной организации предусматриваются должности руководящего, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, учебно- вспомогательных и иных работников, осуществляющих 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 профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 3.4. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы ДОУ, обеспеченных внешним или собственным финансированием.
- 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.
- 3.6. Подбор педагогических работников для работы в ДОУ производится обычно заведующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.7. Заведующий должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.
- 3.8. Работник не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в ДОУ был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности.

3.9. Заведующий ДОУ не имеет права брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

3.10. Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несет воспитатель с наибольшим стажем работы в ДОУ. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники.

3.11. В учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством ДОУ и обновляется.

3.12. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы учреждения. 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.

4. Кадровая политика в области информационной поддержки персонала

4.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы ДОУ, управления текущей и перспективной его деятельностью.

4.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- общее собрание работников,
- педагогические советы,
- рабочие совещания,
- локальная сеть учреждения,
- информационные стенды,
- сайт учреждения,
- электронная почта, мессенджер Сферум

4.3. Администрация ДОУ оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

5. Кадровая политика в области обучения персонала и повышения квалификации работников

5.1. Порядок обучения и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением о профессиональной подготовки и повышению квалификации педагогических работников.

5.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется через различные формы:

- аттестацию;
- курсовую переподготовку на базе образовательных организаций, реализующих программы дополнительного профессионального образования;
- стажировки;
- дистанционное обучение;
- заочное обучение в средних и высших учебных заведениях;
- самообразование;
- участие в методических мероприятиях на уровне ДОУ (методических объединениях, творческих группах, семинарах, консультациях, конференциях и др.);
- участие в районном методическом объединении;
- изучение лучшего опыта воспитания и обучения;
- участие в районных, Всероссийских семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.

5.3. Повышение квалификации педагогических работников в ДОУ организуется дифференцировано с учетом их подготовки и опыта работы.

5.4. Администрация ДОУ:

- Доводит до сведения работников перечень рекомендуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования;

- Дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОУ;

- Контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации работников и использование в работе полученных знаний в ходе курсовой подготовки.

5.5. Работник:

- Знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ

- Выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации образовательного учреждения;

- Своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

5.6. Копии документов, выданных в образовательных организациях, реализующих программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю.

5.7. В случае прохождения работником обучения с отрывом от работы с целью повышения квалификации работодатель обязан сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

5.8. Педагогические работники, прошедшие курсовую переподготовку могут использоваться администрацией ДОУ в проведении методических мероприятий на уровне ДОУ.

5.9. Педагогические работники могут самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

5.10. Повышение квалификации может осуществляется путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за работником сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска.

5.11. Для определения потребности в обучении, повышении квалификации работников проводится оценка качества профессиональной деятельности педагога:

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- знание нормативно-правовой базы, теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе воспитательно-образовательной работы;
- участие в проблемно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- результаты работы по снижению уровня заболеваемости детей;
- результаты работы по повышению заинтересованности посещения ДОУ воспитанниками;
- уровень освоения детьми общеобразовательной программы ДОУ;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОУ;
- качество организации развивающей среды группы;
- результаты участия воспитанников в мероприятиях различных уровней;
- рейтинг педагога среди родителей;
- наличие обобщенного педагогического опыта;
- наличие научно-методических материалов;
- участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, в работе МО (на районном, Всероссийском уровне) и т.д..
- профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссий; участие в профессиональных конкурсах;
- поощрения педагога в межаттестационный период.

5.15. Оценка качества профессиональной деятельности проводится один раз в год, по необходимости чаще.

5.16. ДОУ проводит обучение работников 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 не реже одного раза в три года, в соответствии с перспективным планом работы на учебный год без отрыва и с отрывом от работы, организацию стажировок.

5.17. 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.

5.18. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в ДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

5.19. 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.

6. Кадровая политика в области мотивации и стимулирования персонала

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

6.2. Администрация учреждения, исходя из имеющихся у нее возможностей осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности ДОУ. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией учреждения, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы детского сада и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

6.3. 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.

6.4. 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).

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

6.6. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат за эффективность и качество профессиональной деятельности, которые назначаются по результатам заседания экспертной комиссии (эффективный контракт) и премии.

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

6.8. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренними локальными нормативными документами Положением об оплате труда работников, Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

7. Меры социальной поддержки

7.1. Педагогическим работникам в 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.

7.2. 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 образовательная и 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. 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 соответствующим локальным нормативным актом ДОУ.
 - режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием регламентированной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 7.3. Руководство ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.
- 7.4. Руководство ДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
- 7.5. Руководство ДОУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников в соответствии с НОУТ.
- 7.6. Руководство ДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

8. Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников, Педагогической этике, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.

9. Формирование и укрепление корпоративной культуры

9.1. Корпоративная культура ДОУ 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.

9.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДОУ на всех уровнях организуется руководителем на базе принципов командной работы.

9.3. 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 организации, так и во вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

9.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников.

10. Оценка эффективности кадровой политики ДОУ

10.1 Оценка эффективности кадровой политики ДОУ осуществляется администрацией на основе мониторинга по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие работников в профессиональных районных, региональных конкурсах; результативность участия;
- участие педагогов в инновационной деятельности;
- участие работников в семинарах и конференциях разного уровня;
- получение государственных наград, благодарностей, поощрений работников;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет сети;
- оценка общей удовлетворенности персонала работой в учреждении.

10. Заключительные положения

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

10.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет заведующий.

10.3. Для осуществления оценки эффективности, проводимой в организации кадровой политики, осуществляется мониторинг, включающий в себя систему показателей, отражающих эффективность кадровой работы в организации, методику ее оценки и разработку рекомендаций.

10.4. Данный документ необходимо довести до сведения работников организации для обязательного использования в работе.