

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад городского округа Стрежевой»
(МДОУ «Детский сад Стрежевой»)

636780, Томская область, город Стрежевой, ЗГГ, дом 25, ☎ (382-59) 5-07-10, 5-07-09,
✉ E-mail: dsstrj@guostrj.ru, ОГРН 1027001622361, ГРН 2227000177226 ИНН/КПП 7022010132/ 702201001

Согласовано
Педагогической конференции
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
от 30.08.2022 г. Протокол №1

Утверждено
Приказом
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
от 30.08.2022 №35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад городского округа Стрежевой»

Стрежевой - 2022



1. Общие положения

- 1.1. Кадровая политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее – ДОУ) это целостная долгосрочная стратегия управления персоналом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики ДОУ.
- 1.3. Кадровая политика рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления трудовой деятельности; степень мотивации сотрудников, готовность качественно выполнить свои профессиональные обязанности и нести персональную ответственность за свою работу.
- 1.4. Кадровая политика в ДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель кадровой политики – обеспечение развития кадрового потенциала и его сохранение.
- 2.2. Задачи:
 - обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава ДОУ;
 - создать эффективную систему мотивации сотрудников ДОУ;
 - обеспечить организационный порядок в ДОУ и укрепление трудовой дисциплины.
 - обеспечить оптимизацию системы обучения и повышения квалификации работников.
 - содействовать укреплению деловой и корпоративной культуры ДОУ.

3. Стратегия работы ДОУ с кадрами

- 3.1. Ожидаемыми результатами реализации кадровой политики ДОУ являются:
 - количественное и качественное соответствие персонала стратегическим целям ДОУ;
 - обеспечение высокого уровня мотивации персонала на выполнение приоритетных задач деятельности и развития ДОУ;
 - обеспечение достаточного уровня удовлетворенности персонала условиями работы;
 - обеспечения поддержания персоналом имиджа и корпоративной культуры ДОУ;
 - обеспечение профессионального и творческого роста персонала ДОУ;
- 3.2. Отношение к персоналу: персонал в целом – это стратегический ресурс, обеспечивающий функционирование и развитие учреждения и, в отдельности это люди с личными целями, потребностями, интересами и проблемами.
- 3.3. ДОУ как работодатель ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный работодатель.
- 3.4. ДОУ в отношении к молодым (начинающим) специалистам способствует их профессиональному развитию и закреплению в ДОУ.
- 3.5. ДОУ ценит и поддерживает сотрудников старшего поколения как хранителей накопленного опыта и традиций, привлекая к наставничеству и обучению молодежи.

4. Политика в области управления персоналом

- 4.1. ДОУ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.
- 4.2. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава ДОУ:
 - определить необходимый и достаточный количественный состав исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия ДОУ, система целей в долгосрочной перспективе.



- определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам;
- осуществить 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 приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.;
- все сотрудники, вновь принимаемые в ДОУ, проходят процедуру введения в должность.

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

4.3. Отбор кандидатов в кадровый резерв руководящих работников образовательных учреждений осуществляется на основании нормативных актов муниципальной системы образования. При отборе сотрудников в кадровый резерв оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми, в том числе командного стиля работы;
- управленческие и организаторские способности (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);

4.4. 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.

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

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

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

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

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

4.10. В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 проводится обязательная аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по желанию педагогических работников.

4.11. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.



4.12. С целью мотивации и стимулирования профессионального развития педагогов ДОУ разрабатывается план-график аттестации педагогов на долгосрочный период. План-график утверждается приказом и доводится до сведения работников под подпись. План-график аттестации педагогов является ориентиром для административного персонала ДОУ и добровольным для исполнения работниками.

5. Политика ДОУ в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала

- 5.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ поддерживается и развивается в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основой в этом направлении выступает внутрифирменное обучение в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары, тренинги, мастер-классы и другие.
- 5.2. Стремление сотрудников к повышению квалификации и профессиональному развитию поддерживается и стимулируется администрацией как морально, так и материально.
- 5.3. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.
- 5.4. Определения потребности в обучении сотрудников по программам дополнительного профессионального образования и тематической направленности (переподготовка курсы повышения квалификации) осуществляется с учетом их подготовки, опыта работы и на основе:
 - стратегических целей ДОУ;
 - результатов оценки профессиональных компетентностей;
 - выявления профессиональных дефицитов в деятельности;
 - запросов (интересов) педагогов в определенной тематике обучения;
- 5.5. Направление работников на получение дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с планом-графиком получения дополнительного профессионального образования педагогов.
- 5.6. План-график (перспективный план) повышения квалификации разрабатывается не менее чем на 3 года, утверждается приказом и доводится до сведения работников по подписью.
- 5.7. ДОУ в обязательном порядке проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

6. Политика в области мотивации персонала

- 6.1. С позиции психологии мотивация - побуждение к действию; процесс, управляющий поведением человека, определяющий его направленность, устойчивость и активность; способность человека удовлетворять свои потребности. С точки зрения менеджмента мотивация – это, процесс побуждения человека или группы людей к трудовой деятельности, направленной на достижение целей организации. Мотивация является главной внутренней причиной, определяющей направление деятельности человека, в частности работника, поэтому, применяя ее, можно добиться многократного повышения или понижения эффективности результатов труда. Это означает, что мотивация является важнейшей функцией управления.
- 6.2. 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.

6.3. Система мотивации и стимулирования работников ДОУ включает целый комплекс мероприятий. Эффективность системы мотивации и стимулирования зависит от предоставляемых возможностей, при этом должны выполняться ряд требований:

- критерии стимулирования должны быть понятными работникам и быть справедливыми;
- соблюдение принципа постепенности поощрения/вознаграждения;
- размер вознаграждения должен определяться на основе объективной оценки личного вклада в общие результаты труда;
- вознаграждение должно быть значимым;
- промежуток между результатом деятельности и вознаграждением должен быть минимальным.

6.4. 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.

6.4.1. 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).

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

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

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

- Положение о системе оплаты труда работников ДОУ
- Положение о стимулирующих и премиальных выплатах ДОУ
- Положение о выплатах компенсационного характера

6.5. Вторым немаловажным является **моральное (нематериальное) стимулирование**, которое содержит в себе социальные, моральные, эстетические и информационные стимулы. В психологическом подходе моральное стимулирование является самой развитой и широко применяющейся подсистемой духовного стимулирования труда.

В ДОУ используются различные методы и приемы морального (нематериального) стимулирования. Социально-психологические методы, ориентированные на создание благополучного социально-психологического климата в ДОУ и воздействующие на ценностные ориентации, потребности и мотивы:

6.5.1. Мотивы признания, самоуважения, самореализации (обретение уважения, признание заслуг, достижение успеха, стремление сделать карьеру, потребность в признании, потребность в самостоятельности при принятии решений, в доверии руководства и др.).

Методы и приемы мотивирования:

- обобщение опыта работы, общественное признание;
- аттестация на высокую квалификационную категорию;
- предоставление возможности работать в составе творческих групп, команд разработчиков проектов, инновационной деятельности ДОУ,



- участие в управлении в составе различных комиссий, советов;
 - включение в резерв руководящих кадров;
 - работа в системе наставничества в ДОУ;
 - удовлетворение потребности в признании профессиональных заслуг перед общественностью (профессиональной, родительской) посредством СМИ, интернет-ресурсов.
 - представления работников к награждению на различных уровнях;
 - словесное поощрение на различных собраниях, совещаниях и т.д.,
 - поддержка индивидуальной инициативной работы педагогов (осуществляется методической службой: оказание помощи и поддержки педагогов в периоды аттестации, сопровождение при участии в профессиональных конкурсах);
 - предоставление возможности самовыражения (в организации мероприятий или участия в жюри и т.д.),
 - направление на курсы повышения квалификации/переподготовку
- 6.5.2. Мотивы безопасности и комфорта (желание: иметь безопасное и удобное рабочее место, комфортный режим работы, работать без конфликтов и стрессов, быть уверенным в завтрашнем дне и др.)

Методы и приемы мотивирования:

- наличие коллективного договора,
 - четкие должностные инструкции,
 - заблаговременное извещение о проверках и контроле,
 - улучшение условий труда, техническое оснащение рабочего места,
 - составление удобного графика работы,
 - корректное поведение администрации учреждений (соблюдение этических норм),
- 6.5.3. Мотивы принадлежности, общения (ощущать себя частью коллектива, потребность в неформальном общении с коллегами, с руководством и др.).

Методы и приемы мотивирования:

- повышение статуса ДОУ,
- сохранение существующих в ДОУ традиций, организационной культуры,
- коллективное проведение досуга,
- организация совместных мероприятий для работников ДОУ, в том числе, участие в общественных мероприятиях города, с целью повышения «корпоративного духа» и их сплочения, осознания целей учреждения и задач по развитию ДОУ;

7. Меры социальной поддержки

- 7.1. 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.
- 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,



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.
- 7.3. ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.
- 7.4. ДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
- 7.5. ДОУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.
- 7.6. 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 администрации к подчиненным, безусловное выполнение работниками приказов, указаний, решений и т.д.
- 8.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, администрации несет 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, этические нормы делового поведения – кодексом профессиональной этики, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, Положениях 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, относятся:
- стремление к успеху, профессиональное развитие;
 - творческая атмосфера, трудовая активность;
 - исполнительская дисциплина;
 - уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
 - гордость за свое учреждение, 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 руководителями на базе принципов командной работы.
- 9.3. Укрепление корпоративной культуры проводится через общие мероприятия, направленные на формирование у сотрудников чувства общности, принадлежности к команде, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри ДОУ, так и во вне





способствует формированию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

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





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	06.02.2023 06:03 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	06.02.2023 06:05 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа