

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МДОУ «Центр развития ребенка – Детский  
сад № 2»

Протокол № 6 от «24» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ «Центр развития ребенка  
– Детский сад № 2»

/И.Г. Холодова/  
расшифровка подписи



Приказ № 46 - О от 26.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Детский сад № 2»  
(МДОУ № 2)**

**Юридический адрес:**

155900, Ивановская обл.,  
г. Шуя, ул. Кооперативная, д. 31-а  
Телефон: 8(49351) 4-57-60  
E-mail: [mdou\\_crr\\_2@mail.ru](mailto:mdou_crr_2@mail.ru)

## **1. Общие положения**

- 1.1 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.
- 1.2 Кадровая политика МДОУ «Центр развития ребёнка - Детский сад № 2» (далее -МДОУ № 2) 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 МДОУ № 2.
- 1.4 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.
- 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) воспитанников, технологически обеспеченной организации деятельности.
- 1.7 Кадровая политика в МДОУ № 2 реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. 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 МДОУ № 2, 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 ДООУ.

### 3. Стратегия работы ДООУ с персоналом.

#### 3.1 В рамках реализации кадровой политики МДООУ № 2 планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям МДООУ № 2 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 МДООУ № 2;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников МДООУ № 2;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

#### 3.2 Отношение к персоналу.

- Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды МДООУ № 2, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

#### 3.3 МДООУ № 2 как работодатель.

- МДООУ № 2 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.

- МДООУ № 2 поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном учреждении (далее – ОУ), ее развитию.

#### 3.5 Отношение к сотрудникам старшего возраста.

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

### 4. Политика в области управления персоналом.

4.1 МДООУ № 2 не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

4.2 Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы. Для привлечения квалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя МДООУ № 2 выходит на рынок труда.

4.3 При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы МДООУ № 2. 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 МДОУ № 2 не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.
- 4.6 МДОУ № 2 благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.
- 4.7 При уменьшении объема или изменении направлений деятельности МДОУ № 2 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.
- 4.8 Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в учреждении используются современные методы оценки персонала.

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

- 5.1 Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной 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 непосредственным руководителем.
- 5.3 Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.
- 5.4 При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.
- 5.5 Все сотрудники, вновь принимаемые в МДОУ № 2, 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, другое, как правило, не допускаются.
- 5.8 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.

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

6.1 Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ 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.

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 РФ;
- аттестация проводится для всех других категорий сотрудников в форме и с периодичностью не реже одного раза в 3 года согласно Положению об аттестации, утвержденному приказом заведующего;
- оценка результатов работы подразделений проводится ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

6.3 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.

6.4 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 МДОУ № 2. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

6.5 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.

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

6.7 МДОУ № 2 проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, оказанию первой 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.

## **7. Политика в области мотивации персонала.**

7.1 Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника МДОУ № 2 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 МДОУ № 2 (стимулирующей части).

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

7.5 Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат за эффективность и качество профессиональной деятельности, которые назначаются по результатам заседания Управляющего совета и

премии.

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

7.7 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).
- Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений).
- Положением о выплатах социального характера.

## **8. Меры социальной поддержки.**

8.1 Педагогическим работникам МДОУ № 2 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 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.

8.3 МДОУ № 2 строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

8.4 МДОУ № 2 стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

8.5 МДОУ № 2 соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

8.6 МДОУ № 2 проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

## **9. Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ.**

9.1 Важнейшим условием достижения стратегических целей МДОУ № 2 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 – Кодексом профессиональной этики, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, Положениях и других локальных нормативных актах.

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

10.1 Корпоративная культура МДОУ № 2 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.

10.2 Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками МДОУ № 2 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 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.

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