

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 473 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

О кадровой политике
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«ДС № 473 г. Челябинска» Кудрявцевой Е.П.
от « 01 » сентября 2021 г. № 36/5-од

1. Общие положения

1.1. Кадровая политика Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 473 г. Челябинска» (далее – МАДОУ) – целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом учреждения.

1.2. Кадровая политика рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления образовательной услуги, степень мотивации сотрудников, готовность качественно выполнить свои профессиональные обязанности и нести персональную ответственность за свою работу.

1.3. Цель кадровой политики – обеспечение всех участков трудовой деятельности квалифицированными специалистами; достижение максимального эффекта использования интеллектуально-кадрового потенциала трудовых ресурсов и его сохранение.

1.4. Реализация целей обеспечивается решением задач:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава МАДОУ;
- формирование кадрового резерва на административные должности;
- создание эффективной системы мотивации работников МАДОУ;
- создание и поддержание организационного порядка в МАДОУ, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;
- создание и развитие системы обучения и повышения квалификации работников, создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов МАДОУ;
- формирование и укрепление корпоративной культуры организации (профессиональной этики).

1.5. Кадровая политика МАДОУ определяет цели, задачи, принципы и методы их реализации в области обеспечения МАДОУ профессиональными кадрами.

1.6. Положение о кадровой политике разрабатывается или корректируется ежегодно по мере необходимости. Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, системы управления МАДОУ.

2. Состав персонала

2.1. В МАДОУ предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

2.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 2.1. имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или)

профессиональным стандартам.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.4. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.5. 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. Оценка персонала

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

3.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора. Оценка профессиональных компетенций кандидата, его личностных и деловых качеств осуществляется заведующим или лицом его замещающим. Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре является решающим при приеме на работу в организацию.

3.3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава МАДОУ:

- 1) определить необходимый и достаточный количественный состав, исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия МАДОУ, система целей в долгосрочной перспективе;
- 2) определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам;
- 3) 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 из внутренних источников;
- 4) отбор на вакантные должности производится на основе собеседования;
- 5) при приеме работников соблюдаются требования Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора с работником может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия его поручаемой работе. Окончательное решение о приеме в штат производится по окончании срока испытания и по его результатам;
- 6) все сотрудники, вновь принимаемые в МАДОУ, проходят процедуру введения в должность;
- 7) профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества;
- 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, маркетинга, права.

3.4. Отбор кандидатов в кадровый резерв руководящих работников образовательных учреждений осуществляется на основании нормативных актов органов местного

самоуправления.

4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

4.1. Высокий уровень профессиональных компетенций работников МАДОУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутриучрежденческое обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары и тренинги. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством как морально так и материально.

4.2. Для определения потребности в обучении сотрудников регулярно проводятся процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех педагогических работников согласно периодичности, установленной в Положении об аттестации педагогических работников;
- оценка результатов работы подразделений проводится ежемесячно в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач;
- оценка результатов деятельности административно-управленческого персонала проводится 2 раза в год.

4.3. 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.

4.4. 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 МАДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5. 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.

4.6. Обучение планируется и проводится с целью подготовки работников к решению стоящих перед МАДОУ задач и повышения работников.

4.7. В МАДОУ проводится обязательное обучение работников по охране труда, по пожарно-техническому минимуму, по энергобезопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

5. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования

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

5.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников МАДОУ является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения - равная оплата за

равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у работников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

5.3. Материальное вознаграждение работников 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).

5.4. Размер базовой части зависит от категории должности и квалификационной категории, который устанавливается по результатам оценки работника и результатам аттестации;

5.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат и премии.

5.6. Порядок и механизмы оплаты труда работников регламентируются внутренними нормативными документами – Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работников МАДОУ.

6. Меры социальной поддержки

6.1. Педагогическим работникам МАДОУ 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.

6.2. Педагогические работники МАДОУ 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 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 учебная, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) учебным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями;
- в рабочее время педагогических работников включается время приема пищи;
- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами ДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Руководство МАДОУ соблюдает Трудовой кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, Коллективный договор.

6.4. Руководство МАДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест работников.

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

6.6. МАДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению работников

государственными пенсиями, в том числе перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на работников в Пенсионный Фонд РФ.

6.7. Руководство МАДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению работников медицинским страхованием.

7. Создание и поддержание организационного порядка

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей МАДОУ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителя к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

7.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях. Руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

8. Формирование и укрепление корпоративной культуры

8.1. Корпоративная культура МАДОУ базируется на славных традициях. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести: стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие, творческую атмосферу, высокую трудовую активность, исполнительскую дисциплину, уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений, уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

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

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

8.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе этики и служебного поведения работников.

9. Заключительные положения

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

9.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет заведующий МАДОУ.

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

9.4. Положение о кадровой политике доводится до сведения всех работников МАДОУ для обязательного использования в работе.

СОГЛАСОВАНО

с выборным профсоюзным органом
работников:

(протокол от _____ № ____)

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20____ Г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » ____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » ____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

С положение ознакомлен(а):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.