

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тисульский детский сад №5
(МДОУ Тисульский детский сад №5)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

От 25.08.2021г.



**Положение
о кадровой политике**

1. Общие положения

1.1. **Кадровая политика** – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей МДОУ Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение) в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

1.2. Кадровая политика Учреждения основана на стратегии развития. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора, расстановки, развития и подготовки, анализа и оценки результатов работы, мотивации и вознаграждения педагогических кадров

1.3. Настоящее Положение о кадровой политике (далее - Положение) определяет принципы и направления кадровой политики Учреждения.

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 воспитанников, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников, технологически обеспеченной организации деятельности.

1.7. Кадровая политика в Учреждении 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 Учреждении, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой

дисциплины.

2.4. Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогических и иных работников Учреждения.

2.5. Формировать деловую корпоративную культуру Учреждения.

3. Стратегия работы Учреждения с персоналом

3.1. В рамках реализации кадровой политики Учреждение планирует:

- Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Учреждения 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 Учреждения;
- Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- Поддерживать и развивать преданность сотрудников Учреждения;
- Удерживать расходы на персонал в рамках, определенным бюджетным фондом.

3.2. Отношение к персоналу

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

3.3. Учреждение как работодатель

3.3.1. Учреждение 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

3.4.1. Учреждение поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в Учреждении, ее развитию.

3.5. Отношение к сотрудникам старшего возраста

3.5.1. Ветераны Учреждения рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи

4. Политика в области управления персоналом

4.1. Учреждение не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы, в первую очередь Кемеровской области-Кузбасса, а также педагогические колледжи. Для привлечения квалифицированных специалистов Учреждение выходит на рынок труда.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности Учреждения проводит сокращение численности персонала в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации. 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 из внутренних источников.

5.4. При приеме работников соблюдаются требования Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Все сотрудники, вновь принимаемые в Учреждение, 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 подборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- Активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность, ответственность;
- 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 менеджмента, маркетинга, права, экономики.

6. Политика Учреждения в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала

6.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников Учреждения 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 Российской Федерации;
- Аттестация проводится для всех других категорий сотрудников в форме через 2 года работы в должности после поступления на работу в Учреждение и далее через каждые три года работы в должности, согласно Положению об аттестации, утвержденному

приказом заведующей Учреждения.

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 через два года после приема на работу по должности и далее один раз в пять лет, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим 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 Учреждением задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

6.7. Учреждение 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.

7. Политика в области мотивации персонала

7.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника Учреждения в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности 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 заработной платы (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника и в целом всего Учреждения (стимулирующей части).

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

7.5. 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.

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

7.7. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников Учреждения регулируются 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.

Эти документы могут существовать отдельно по вышеперечисленным видам или объединены в один документ – Положение об оплате труда работников.

8. Меры социальной поддержки

8.1. Педагогическим работникам Учреждения 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 Кемеровской области-Кузбасса.

8.3. Учреждение строго соблюдает Трудовой кодекс Российской Федерации, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

8.4 Учреждение стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

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

8.6. учреждение проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

9. Создание и поддержание организационного порядка в Учреждении

9.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Учреждения 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 и служебного поведения, 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения чувства общности, принадлежности к компании, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри Учреждения, 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 и служебного поведения

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей Учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.