

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №104» Советского района г. Казани
420029, Республика Татарстан, город Казань, ул. Дружбы, дом 3
тел. 5900-343, madou.104@tatar.ru
ИНН 1660033854 КПП 166001001 ОГРН 1021603628430

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
Протокол № 2 от 20.04.2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Демидова Н.П.
Протокол № 3 от 20.04.2022 г.



**Положение
о кадровой политике
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад №104» Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Кадровая политика Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №104» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ) - целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом дошкольной организации.

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. Кадровая политика в МАДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Реализация целей обеспечивается решением задач

- оптимизации и стабилизация кадрового состава МАДОУ;
- создание эффективной системы мотивации сотрудников 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 сотрудников;
- создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов МАДОУ;
- формирование и укрепление корпоративной культуры организации (профессиональной этики).

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 частью 1 настоящей статьи, 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 квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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 собеседование с кандидатами. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата, оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем. 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:

- 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.

- 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 в виде собеседования.

- При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ, устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока.

- Все сотрудники, вновь принимаемые в МАДОУ, проходят процедуру введения в должность.

4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

4.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников 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 сотрудников согласно периодичности, установленной в Положении об аттестации педагогических работников;

- оценка результатов деятельности административно-управленческого персонала проводится не реже одного раза в 5 лет.

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. В МАДОУ проводится обязательное обучение работников по охране труда не реже одного раза в год, а также ежегодное обучение по пожарно-техническому минимуму.

4.5. Обучение сотрудников может осуществляться за счет бюджетных средств.

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.

3.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

3.3. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы (базовой части) и компенсационных и стимулирующих выплат.

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

3.5. Компенсационная и стимулирующая часть выплачивается в виде надбавок, доплат и премий.

3.6. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников регулируются Положением по оплате труда работников, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, за качество работы работников

6. Меры социальной поддержки

6.1. Педагогическим работникам в 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 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;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 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 (преподавательская), 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 обучающимися. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий 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.

6.3. Дошкольное образовательное учреждение строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

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

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

6.7. МАДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников ежегодными медицинскими осмотрами.

7. Создание и поддержание организационного порядка в МАДОУ

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей МАДОУ 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.

7.2. 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 зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

7.3. 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 актах.

8. Формирование и укрепление корпоративной культуры

8.1. 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; гордость за свою организацию, преданность ее целям, уважение традиций; 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 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.

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

9. Заключительные положения

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

9.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет руководитель.

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

9.4. Ответственность за проведение мониторинга и разработку проекта изменений Положения о кадровой политике несет руководитель.

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