

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 509
(МАДОУ – детский сад № 509)

620130 г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 17 литер А, тел. (343) 269-17-15; 269-17-20, e-mail: madou-509@yandex.ru ;
сайт: <http://509.my-detsad.ru/> ИНН 6674371965/ КПП 667901001 / ОГРН 1116674003511

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 509
Протокол от 30.08.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 509
Абильдаева М.В.
Приказ № 33/1 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения- детский сад № 509

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 509 (далее – ДОУ).

1.2. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей ДОУ в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

1.3. Кадровая политика ДОУ основана на стратегии развития учреждения. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.4. Кадровая политика направлена на:

- полное и своевременное удовлетворение потребностей ДОУ в трудовых ресурсах необходимого качества и количества;
- обеспечение партнерских взаимоотношений между работниками и организацией;
- мотивацию работников к длительной и эффективной работе в ДОУ;
- учет личного участия каждого из сотрудников в развитии ДОУ;
- постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной системы;
- систематическое повышение квалификации педагогов;
- 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) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.7. Кадровая политика в ДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Правовой основой для создания данного положения в ДОУ, в соответствии с требованиями профессионального стандарта являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовой кодекс РФ
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550).
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408)

2. Основные задачи кадровой политики

Основными задачами реализации кадровой политики являются:

- Обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава.
- Создать эффективную систему мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников учреждения.
- Обеспечить организационный порядок в ДОУ, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.
- Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации, создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования работников.
- Формировать деловую корпоративную культуру (педагогическую этику) ДОУ.

3. Политика в области управления персоналом

3.1. В образовательной организации предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2. Право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. 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.

3.4. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы ДОУ, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

3.5. 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.

3.6. Подбор педагогических работников для работы в ДОУ производится обычно заведующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Заведующий должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

3.8. Работник не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в ДОУ был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности.

3.9. Заведующий ДОУ не имеет права брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

3.10. Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несет старший воспитатель. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники.

3.11. В учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30

лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством ДОУ и обновляется.

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

4. Кадровая политика в области информационной поддержки персонала

4.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы ДОУ, управления текущей и перспективной его деятельностью.

4.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- общее собрание работников,
- педагогические советы,
- рабочие совещания,
- локальная сеть учреждения,
- информационные стенды.
- сайт учреждения,
- электронная почта, мессенджер WhatsApp, Сферум.

4.3. Администрация ДОУ оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

5. Кадровая политика в области обучения персонала и повышения квалификации работников

5.1. Порядок обучения и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением о профессиональной подготовки и повышению квалификации педагогических работников.

5.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется через различные формы:

- аттестацию;
- курсовую переподготовку на базе образовательных организаций, реализующих
- программы дополнительного профессионального образования;
- стажировки;
- дистанционное обучение;
- заочное обучение в средних и высших учебных заведениях;
- самообразование;
- участие в методических мероприятиях на уровне ДОУ (методических объединениях,
- творческих группах, семинарах, консультациях, конференциях и др.);
- участие в районном методическом объединении;
- изучение лучшего опыта воспитания и обучения;
- участие в районных, городских, Всероссийских семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.

5.3. Повышение квалификации педагогических работников в ДОУ организуется дифференцировано с учетом их подготовки и опыта работы.

5.4. Администрация ДОУ:

- Доводит до сведения работников перечень рекомендуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- Дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОО;
- Контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации работников и использование в работе полученных знаний в ходе курсовой подготовки.

5.5. Работник:

- Знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ
- Выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации образовательного учреждения;
- Своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

5.6. Копии документов, выданных в образовательных организациях, реализующих программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю.

5.7. В случае прохождения работником обучения с отрывом от работы с целью повышения квалификации работодатель обязан сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

5.8. Педагогические работники, прошедшие курсовую переподготовку могут использоваться администрацией ДОО в проведении методических мероприятий на уровне ДОО.

5.9. Педагогические работники могут самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

5.10. Повышение квалификации может осуществляется путем обучения в высших и средних

учебных заведениях. На время обучения за работником сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска.

5.11. Для определения потребности в обучении, повышении квалификации работников проводится оценка качества профессиональной деятельности педагога:

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- знание нормативно-правовой базы, теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе воспитательно-образовательной работы;
- участие в проблемно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- результаты работы по снижению уровня заболеваемости детей;
- результаты работы по повышению заинтересованности посещения ДОО воспитанниками;
- уровень освоения детьми общеобразовательной программы ДОО;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОО;
- качество организации развивающей среды группы;
- результаты участия воспитанников в мероприятиях различных уровней;
- рейтинг педагога среди родителей;
- наличие обобщенного педагогического опыта;
- наличие научно-методических материалов;
- участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, в работе МО (на районном, городском, Всероссийском уровне) и т.д.

- профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссий; участие в профессиональных конкурсах;
- поощрения педагога в межаттестационный период.

5.15. Оценка качества профессиональной деятельности проводится один раз в год, по необходимости чаще.

5.16. ДОУ проводит обучение работников 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 не реже одного раза в три года, в соответствии с перспективным планом работы на учебный год без отрыва и с отрывом от работы, организацию стажировок.

5.17. 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.

5.18. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в ДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

5.19. 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. Кадровая политика в области мотивации и стимулирования персонала

6.1. 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.

6.2. Администрация учреждения, исходя из имеющихся у нее возможностей осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности ДОУ. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией учреждения, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы детского сада и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

6.3. 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. 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).

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

6.6. 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.

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

6.8. 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).

7. Меры социальной поддержки

7.1. Педагогическим работникам в 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, 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.
- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой

должности включается образовательная и 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 воспитанниками. 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 ДОУ.

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием регламентированной деятельности 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.

- 7.3. Руководство ДОО строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.
- 7.4. Руководство ДОО стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
- 7.5. Руководство ДОО соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников в соответствии с НОУТ.
- 7.6. Руководство ДОО 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 ДОО

- 8.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОО 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников, Педагогической этике, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.

9. Формирование и укрепление корпоративной культуры

- 9.1. Корпоративная культура ДОО 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.
- 9.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДОО на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.
- 9.3. 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.
- 9.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников.

10. Оценка эффективности кадровой политики ДОО

- 10.1 Оценка эффективности кадровой политики ДОО осуществляется администрацией на основе мониторинга по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие работников в профессиональных районных (городских) конкурсах; результативность участия;
- участие педагогов в инновационной деятельности;
- участие работников в семинарах и конференциях разного уровня;
- получение государственных наград, благодарностей, поощрений работников;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет сети;
- оценка общей удовлетворенности персонала работой в учреждении.

10. Заключительные положения

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

10.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет заведующий.

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

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

Лист ознакомления с Положением о кадровой политике

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430366

Владелец Абильдаева Марина Васильевна

Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025