

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад
№1 «Голубой кораблик»

Протокол № 1 от 25.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад
№1 «Голубой кораблик»
Михайлова О.Н.
« 25 » сент 2022г.
Приказ № 32а от 25.01.2022г.



Положение о кадровой политике в МАДОУ «Детский сад № 1 «Голубой кораблик»

1. Общие положения

1.1. Кадровая политика МАДОУ «Детский сад № 1 «Голубой кораблик» (далее ДОУ) - 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. 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 ДОУ; формирование кадрового резерва на административные должности;
- Создание эффективной системы мотивации сотрудников ДОУ;
- Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ, 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 ДОУ;
- Формирование и укрепление корпоративной культуры организации (профессиональной этики).

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

1.6. Положение о кадровой политике разрабатывается или корректируется один раз в три года или по мере необходимости. Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы ДОУ, системы управления.

2. Состав персонала

2.1. В образовательной организации предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, учебновспомогательных 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 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 ДОУ:

- Определить необходимый и достаточный количественный состав исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия ДОУ, 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 на основе 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 ДОУ, проходят процедуру введения в должность.
- Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.

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.

3.5. Конкретные показатели эффективности деятельности и критерии оценки работников отражают качественную оценку трудовой деятельности работников (Приложение 1).

4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

4.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников ДООУ 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 морально.

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 Порядке аттестации педагогических работников;
- оценка результатов деятельности административно-управленческого персонала проводится 1 раз 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 аттестационной комиссией, сформированной в ДООУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

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 сотрудников к решению стоящих перед дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

4.7. В ДООУ проводится обязательное обучение работников по охране труда, по пожарно-техническому минимуму, по энергобезопасности, по гражданской обороне не реже одного раза в три года.

5. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры

5.1. Администрация учреждения, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности ДООУ. 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.

5.2. В учреждении созданы условия для представления опыта работы учителей – дефектологов, воспитателей, педагогической общественности района, области и страны.

5.3. Администрация учреждения оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

6. Меры социальной поддержки

6.1. Педагогическим работникам в ДООУ 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;
- 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 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 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 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.

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

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

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

6.6. 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.

7. Создание и поддержание организационного порядка в ДОО

7.1. 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.

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. Корпоративная культура ДОО базируется на определенных 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; 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 ДОО 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 учреждению, 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 заведующий ДОО.

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается заведующим образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются заведующим образовательного учреждения.

Показатели эффективности деятельности и критерии оценки работников

Педагогические работники	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, качество реализации ООП (по 9 образовательным областям)
	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, центров развития в группе, музея и пр.)
	Участие в инновационной деятельности (разработка, реализация авторских материалов, проектов, программ)
	Создание и эффективная реализация программ коррекционно- развивающей направленности (наличие динамики детей по сравнению с предыдущим периодом, предоставление отчета по результатам мониторинга)
	Работа по индивидуальной (адаптированной) образовательной программе с детьми с ОВЗ
	Применение современных образовательных технологий, электронных ресурсов
	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей (снижение простудной заболеваемости детей в ДОУ по сравнению с предыдущим месяцем), посещаемость детей
	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
	Подготовка и участие детей в конкурсах (на различных уровнях за призовые места), выставках и педагогических мероприятиях (ГМО, Дни открытых дверей, совещания и т.д.)
	Оказание методической помощи педагогам ДОУ; помощь в обобщении передового педагогического опыта (наличие плана работы; отсутствие замечаний по результатам проверки)
	Продуктивное участие в методической деятельности дошкольного учреждения:
	Ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет
	Подготовка и участие педагога в очных конкурсах, выставках и педагогических мероприятиях (смотр – конкурсы, ГМО, педагогические чтения, Дни открытых дверей, форумы, конференции, семинары, практикумы) на различных уровнях
	Отсутствие замечаний по исполнению должностной инструкции, инструкции по охране труда, по охране здоровья и жизни детей, по соблюдению СанПин, по пожарной безопасности.
	Своевременное выполнение контрольных мероприятий (сдача отчетности, предоставление информации, планирование)
	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход
	Организация получения воспитанниками дополнительного образования в ДОУ
	Организация работы по получению и использованию детьми сертификатов дополнительного образования
	Участие в проведении родительских собраний с использованием различных форм взаимодействия, с привлечением социальных партнеров и специалистов
Привлечение родителей к участию в праздниках (роли), к планированию образовательной деятельности, нетрадиционные формы взаимодействия с родителями	
Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов: музеи, стадионы, библиотеки, театр, мероприятия выходного дня и т.д.	

	Наличие публикаций, благодарностей, статей, отзывов участников образовательного процесса и социальных партнеров в СМИ, отсутствие жалоб
Заместитель заведующего по АХЧ	Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время проверок контролирующими (надзорными) органами, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, или устранение замечаний
	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг
	Отсутствие травм и несчастных случаев среди работников
	Содержание территорий и помещений в соответствии с СанПин
	Обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовки здания, оборудования, территории
Специалист по охране труда	Повышение квалификации (в т. ч. сотрудников), подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)
	Организация и контроль за прохождением обучения работниками ДОУ по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, электробезопасности
	Отсутствие предписаний проверяющих организаций, отсутствие случаев травматизма в ДОУ
	Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам
	Подготовка текущей и отчетной документации
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Делопроизводитель	Ведение профессиональной документации ДОУ в соответствии с нормативными регламентирующими документами: качественная подготовка, правильность составления и оформления документов, систематизации документов в соответствии с номенклатурой дел
	Работа с персональными данными сотрудников, отсутствие замечаний при работе с персональными данными
	Своевременное размещение документации Единой информационной системе
	Работа с электронной почтой, сайтами
	Отсутствие замечаний по своевременному уточнению полученной информации по учреждению
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Младший воспитатель	Проведение работы по укреплению здоровья воспитанников
	Участие в оформлении предметно-развивающей среды детского сада
	Выполнение режима дня жизнедеятельности детей в группе (соблюдение графиков получения пищи, смены белья и т.д.)
	Участие в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятиях
	Участие в проведении родительских собраний
Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	
Медицинская сестра бассейна	Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (качества пробы воды)
	Помощь инструктору по ф/культуре в проведении занятий в бассейне
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Калькулятор	Выполнение норм питания. Качественное ведение документации
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего

	трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Кастелянша	Своевременный ремонт белья и спецодежды
	Пошив костюмов для праздников и развлечений
	Отсутствие замечаний по хранению мягкого инвентаря
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Кладовщик	Отсутствие замечаний по хранению продуктов
	Качественное ведение документации
	Своевременное оформление заявок и работа с поставщиками продуктов
	Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (качества пробы пищи)
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Повар	Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (качества пробы пищи)
	Отсутствие замечаний к качеству приготовления пищи
	Содержание помещений в соответствии с СанПин
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Машинист по стирке белья	За качественную и своевременную стирку белья (ручную стирку белья)
	Содержание помещений в соответствии с СанПин
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Кухонный работник	Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (смывы с объектов внешней среды, посуды)
	Содержание помещений в соответствии с СанПин
Уборщик территории	Отсутствие замечаний к санитарно-техническому состоянию территории
	Сложность сезонных работ (снегопад, листья)
	Помощь в оформлении участков
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Сторож	Отсутствие ЧП во время дежурства
	Отсутствие жалоб участников образовательного процесса
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Уборщик служебных помещений	Помощь в одевании детей
	Уход за цветами на территории, комнатными растениями
	Содержание помещений в соответствии с СанПин
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Оперативность в выполнении заявок
	Участие в благоустройстве территории ДОУ.
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Оперативность в выполнении заявок
	Участие в благоустройстве территории ДОУ.
	Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности

