ПРИНЯТО

Утверждаю

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 235»

Сергеева Е.В.

Приказ № 122 от 01.08.2022г.

На педагогическом совете МДОУ «Детский сад №235»

Протокол № 5 от 01.08.2022г.

«С учетом мнения»

Председатель профкома

МДОУ «Детский сад № 235»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Зайцева

« С учетом мнения»

Председатель Управляющего совета

МДОУ «Детский сад № 235»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.П. Малкова

 ПОЛОЖЕНИЕ О

 КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО

 УРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 235»

1. **Общие положения**
	1. 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.
	2. 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. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики ДОУ.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации деятельности.
	5. Кадровая политика в ДОУ реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1. **Основные задачи кадровой политики**

 Основными задачами реализации кадровой политики являются:

* 1. Обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава.
	2. 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.

 Формировать деловую корпоративную культуру ДОУ.

1. **Стратегия работы ДОУ с персоналом**
	1. В рамках реализации кадровой политики ДОУ планирует:
* добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДОУ и

 поддерживать это соответствие;

* обеспечить преемственность традиций учреждения при наборе и

 подготов ке специалистов;

* обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение приоритетных задач деятельности и развития ДОУ;
* обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
* поддерживать и развивать преданность сотрудников ДОУ;
* удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.
	1. *Отношение к персоналу*
		1. Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ДОУ, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.
	2. *ДОУ как работодатель*
		1. ДОУ ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.
	3. *Отношение к молодым специалистам*
		1. ДОУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном учреждении (далее – ОУ), ее развитию.
	4. *Отношение к сотрудникам старшего возраста*
		1. Ветераны учреждения рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.
1. **Политика в области управления персоналом**

 4.1. ДОУ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым

 мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

4.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы, в первую очередь ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, а также педагогический колледж. Для привлечения квалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя ДОУ выходит на рынок труда.

При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ДОУ. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.

* 1. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.
	2. ДОУ не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.
	3. ДОУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.
	4. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности ДОУ проводит сокращение численности персонала в соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в учреждении используются современные методы оценки персонала.

1. **Оценка кандидатов при отборе в штат**
	1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.
	2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем.

 Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из

 внутренних источников.

 При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.

 Все сотрудники, вновь принимаемые в ДОУ, проходят процедуру

 введения в должность и первичный инструктаж на рабочем месте.

 Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников

 осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами

 с применением наставничества.

* 1. 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.
	2. 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, менеджмента, маркетинга, права.
1. **Политика ДОУ в области обучения**

**(профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала**

* 1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ 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.
	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 РФ;
* аттестация проводится для всех других категорий сотрудников в форме и с периодичностью не реже одного раза в 3 года согласно Положению об аттестации, утвержденному приказом заведующего;

 оценка результатов работы подразделений проводится ежемесячно, в

 рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

* 1. 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.
	2. 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 ДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.
	3. 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. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

 ДОУ 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.

1. **Политика в области мотивации персонала**

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.

* 1. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников учреждения является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основной принцип материального вознаграждения – достойное вознаграждение за качество и эффективные показатели трудовой деятельности.
	2. 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).
	3. Размер базовой части зависит от категории должности и квалификационной категории, который устанавливается по результатам оценки работы сотрудника и результатам аттестации.
	4. 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.
	5. В рамках реализации эффективных контрактов для каждой категории сотрудников разработаны критерии и показатели эффективности трудовой деятельности.
	6. 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),
* Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений),
* Положением о выплатах социального характера.
1. **Меры социальной поддержки**

 Педагогическим работникам 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.

* 1. 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.
	1. ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.
	2. ДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.
	3. ДОУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.
	4. ДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.
1. **Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ**
	1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОУ 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.
	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.
	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 нормативных актах.
2. **Формирование и укрепление корпоративной культуры**

Корпоративная культура ДОУ базируется на традициях и общих целей 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.

* 1. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДОУ на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.
	2. 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.
	3. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе профессиональной этики.