



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 33-29-39

ПРИКАЗ Об утверждении Положения о кадровой политике

Номер документа	Дата составления
288	06.09.2024

С целью исполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273 -р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», а также в рамках реализации национального проекта «Образование»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о кадровой политике муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 1).
 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
-
1. Ответственность за исполнение приказа возложить на медицинского работника, заведующего складом Холод Н.А., Зайнутдинову О.Н, шеф-повара Коваленко Н.И., Чумакина А.Д.
 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Турсукова

С приказом ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Медицинский работник		

Медицинский работник		
Заведующий складом	Холод Н.А.,	



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 33-29-39

Согласовано:
Протокол общего собрания коллектива
№ 8 от 09.10.2023

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР № 20 «Сказка»
_____ Е.В. Турсукова
Приказ № 340 от 09.10.2023

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ И.А. Воскобойник
протокол № 3 от 09.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка»

г. Ханты-Мансийск

I. Общие положения

1.1. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка» в трудовых ресурсах необходимого качества и количества.

1.2. Кадровая политика в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка» (далее - Учреждение) реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики являются: Закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Уставом, настоящее Положение.

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

1.4. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики Учреждения.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, 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 педагогов и администрации.
- 2.5. Формировать деловую корпоративную культуру в Учреждении.

3. Стратегия работы Детского сада с персоналом

3.1. В рамках реализации кадровой политики Учреждение планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДООУ 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;

3.2. Отношение к персоналу

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

3.3. Учреждение как работодатель

3.3.1. 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. Поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном Учреждении (далее – ОУ), 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 РФ.

4.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются Ханты-Мансийского технолого-педагогического колледжа и ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет». Для привлечения квалифицированных специалистов, руководитель Учреждения 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. Детский сад не заинтересован 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 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.

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 и из внутренних источников.

5.4. При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.

5.5. Все сотрудники, вновь принимаемые в Детский сад, 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. 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.

6. Политика Детского сада 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 РФ;
- 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 один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями,

самостоятельно формируемыми в Учреждении. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном 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 дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

6.7. Учреждение проводит обучение сотрудников по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической 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 и 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 части заработной платы (оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; компенсационных выплат; стимулирующих выплат; иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

7.6. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренними локальными нормативными документами:

- Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка».

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 субъектов Российской Федерации.

8.3. Учреждение строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, 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 РФ.

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, 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 организации 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.