

Принято на заседании  
педагогического совета МАДОУ  
№ 25  
протокол от «01» 09 2022 г. № 1

Утверждено  
заведующий МАДОУ № 25  
Л.А.Трефилова  
от «01» 09 2022 г. № 66-а



## Положение о кадровой политике

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад №25 (МАДОУ № 25)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о кадровой политике МАДОУ № 25 определяет принципы и основные направления кадровой политики.
- 1.2. Кадровая политика МАДОУ № 25 - целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом дошкольной организации.
- 1.3. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей Образовательного учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития кадров.
- 1.4. Кадровая политика определяет цели, задачи, принципы и методы их реализации в области обеспечения организации профессиональными кадрами.
- 1.5. 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 МАДОУ № 25, системы управления.

### 2 Стратегические цели работы с персоналом

- 2.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ДОУ и одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.
- 2.2. В рамках реализации кадровой политики ДОУ планирует: добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям МАДОУ № 25 и поддерживать это соответствие; обеспечить преемственность традиций ДОУ при наборе и подготовке персонала; обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач; обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой; поддерживать и развивать преданность сотрудников; планировать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным фондом.

### 3. Основные задачи кадровой политики

- 3.1. Основными задачами реализации кадровой политики в ДОУ являются: оптимизация и стабилизация кадрового состава; создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников; создание и поддержание организационного порядка в МАДОУ № 25, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины; оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов, иных сотрудников и администрации ДОУ; формирование деловой корпоративной культуры ДОУ.

#### **4. Состав персонала.**

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

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

4.3. 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.

4.4. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

4.5. 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.

#### **5. Кадровая политики в области приема на работу и расстановки кадров.**

5.1. Основными принципами кадровой политики ДООУ в области приема на работу и расстановки педагогических кадров и иных сотрудников являются: привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование; ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории; привлечение молодых специалистов; преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе; сохранение высокой доли сотрудников, работающих в ДООУ на постоянной основе.

5.2. Численность персонала определяется, исходя из штатного расписания МАДОУ № 25.

5.3. Подбор педагогических работников и иного персонала для работы в Образовательном учреждении производится заведующим и специалистом по кадрам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Отбор на вакантные должности производится на основе собеседования.

5.4. Заведующий и специалистом по кадрам должны сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности. Заведующий не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

5.5. При приеме работников устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока.

5.6. Все сотрудники, вновь принимаемые в МАДОУ № 25, проходят процедуру введения в должность. 5.7. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах с применением наставничества. Работа с молодыми специалистами и малоопытными педагогами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несёт старший воспитатель.

5.8. Сотрудники не могут оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в ДООУ был принят член его семьи, родственник или близкий друг, или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности.

5.9. В ДООУ из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв. 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.

5.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв руководящих работников образовательных учреждений осуществляется на основании нормативных актов органов местного самоуправления.

5.11. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ДООУ. 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.

## **6. Кадровая политика в области информационной поддержки персонала**

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

5.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах: рабочие совещания, круглые столы, заседания методических объединений, сайт ДООУ, информационные стенды.

5.3. Администрация ДООУ оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования.

## **7. Кадровой политики в области создания системы обучения и повышения квалификации сотрудников.**

7.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников ДООУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. В ДООУ сотрудникам оказывается поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса. Основной упор в данном процессе делается на внутри садовское обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары, консультации, круглые столы и др., которые организуются силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами. Приветствуется командное обучение с использованием ДОТ и самообразование.

7.2. 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 педагогического и административно-управленческого персонала проводится 1 раз в год в виде собеседования.

7.3. В ДООУ ежегодно осуществляется анализ запросов сотрудников на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы.

7.4. Педагоги ДООУ стимулируются к активному включению в работу детсадовских, муниципальных методических объединений и организаций.

7.5. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед дошкольной организацией задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

7.6. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения ДООУ. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 3 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них: управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений); умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы; навыка командного стиля работы; повышения квалификации в профессиональной сфере.

7.7. В ДООУ проводится обязательное обучение работников (административно-управленческий персонал) по охране труда, по пожарно-техническому минимуму, по энергобезопасности, по гражданской обороне не реже одного раза в три года.

7.8. Педагогические работники обязаны проходить обучение не реже 1 раза в 3 года по профессиональным программам, а также по оказанию первой помощи и обучению детей ПДД.

7.9. Все сотрудники ДООУ проходят обучение по санитарно-гигиеническому минимуму 1 раз в 2 года (работники пищеблока: 1 раз в год).

## **8. Кадровая политика в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры.**

8.1. Администрация ДООУ, 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.

8.2. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника, его подразделения и в целом всего ДООУ (стимулирующей части).

8.3. Размер базовой части зависит от должности, стажа работы и квалификационной категории, которая устанавливается по результатам аттестации, а также от размера повышающих коэффициентов, применяемых к разным категориям сотрудников.

8.4. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат и премии. Критерии оценки работы сотрудников разрабатываются администрацией ДООУ, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы ДООУ и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

8.5. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников регламентируются внутренними нормативными документами - Положением об оплате труда ДООУ и Положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

8.6. В ДООУ созданы условия для представления опыта работы педагогов педагогической общественности детского сада, поселка и города.

8.7. Администрация ДООУ оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

## **9. Меры социальной поддержки**

9.1. Сотрудникам 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.

9.2. Сотрудники ДООУ имеют все трудовые права и социальные гарантии, которые определены Правительством Российской Федерации.

9.3. Руководство ДООУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор. 9.4. Руководство ДООУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

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

## **10. Создание и поддержание организационного порядка в МАДОУ № 25.**

10.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДООУ 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

## **11. Формирование и укрепление корпоративной культуры**

11.1. 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.

11.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ДОО на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

11.3. 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.

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

## **12. Оценка эффективности кадровой политики**

12.1. Оценка эффективности кадровой политики ДОО осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям: прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории; участие в детсадовских, муниципальных, региональных конкурсах педагогических достижений; включение педагогов в систему повышения квалификации; участие педагогов в семинарах и публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернете; включение персонала и администрации в систему повышения квалификации, оценка общей удовлетворенности персонала работой в ДОО.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников МАДОУ № 25 и утверждается приказом заведующего.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников МАДОУ и утверждаются приказом заведующего.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Трефилова Любовь Анатольевна

Действителен с 05.04.2022 по 05.04.2023