

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3  
детский сад «Рябинка»**

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»  
Председатель  
Васк М.А. Васёва  
«28» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ №3  
д/с «Рябинка»  
С.И.Андреевских  
«28» 01 2021г.



**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА МКДОУ № 3 Д/№ «РЯБИНКА»**

**I. Общие положения**

Основные ориентиры кадровой политики МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» направлены на постоянное совершенствование организации образовательной деятельности и воспитательной системы в целом, систематическое повышение квалификации сотрудников, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег учреждения.

Развитие и повышение квалификации всех сотрудников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности всего учреждения, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

**II. Основные задачи кадровой политики:**

- 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 ДОУ, повысить исполнительность, ответственность работников за выполнение должностных обязанностей, укрепить трудовую дисциплину.
- 2.4. Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации.
- 2.5. Формировать деловую корпоративную культуру ДОУ.

**III. Стратегия работы ДОУ с персоналом**

- 3.1. 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 подготовке 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 ДООУ;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемые бюджетным фондом.

### 3.1. Отношение к персоналу

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

### 3.2. ДООУ как работодатель:

3.2.1. ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

### 3.3. Отношение к молодым специалистам:

3.3.1. ДООУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в учреждении, ее развитию, обеспечивает развитие наставничества.

### 3.4. Отношение к сотрудникам старшего возраста

3.4.1. Ветераны учреждения рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

## **I. Политика в области управления персоналом**

4.1. ДООУ 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 учебные заведения Свердловской области: Ревдинский педагогический колледж, Красноуфимский педагогический колледж, Екатеринбургский педагогический колледж, Екатеринбургский педагогический университет. Для привлечения квалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя ДООУ выходит на рынок труда.

4.3. 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.

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

4.5. ДООУ не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

4.6. ДООУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не произошел вследствие неправомерных действий с их стороны.

4.7. В случае сокращения численности персонала, 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.

## **II. Оценка кандидатов при отборе в штат**

5.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей педагогических работников 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 ДОУ, проходят процедуру введения в должность, с ними проводится 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.

## **III. Политика ДОУ в области обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификационного уровня) персонала**

6.1. Уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на самообразование, обучение внутри учреждения, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары, тренинги, мастер-классы и другие. Стремление сотрудников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством как морально, так и материально.

6.2. Для определения потребности в обучении сотрудников регулярно проводятся процедуры аттестации и проверки знаний персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех педагогических сотрудников согласно периодичности, установленной в Положении об аттестации педагогических работников, утвержденного Министерством образования и науки РФ;
- проверка знаний других категорий сотрудников проводится с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

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 ДООУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

6.5. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед учреждением задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

6.6. ДООУ 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.

#### **IV. Политика в области мотивации персонала**

7.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника ДООУ 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 (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника и в целом всего ДООУ (стимулирующей части).

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

7.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат за эффективность и качество профессиональной деятельности, которые назначаются по результатам заседания комиссии по подведению итогов работы.

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

7.7. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируется Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка».

#### **V. Меры социальной поддержки**

8.1. Педагогическим работникам 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.

8.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации 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. ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

8.4. ДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

8.5. ДОУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

8.6. ДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

## **VI. Создание и поддержание организационного порядка в ДОУ**

9.1. 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.

9.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководитель, заместители руководителя 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, этическими нормами делового поведения – Кодексом профессиональной этики, должностными обязанностями, правами и ответственностью, закрепленными в должностных инструкциях, Положениями и другими локальными нормативными актами.

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

10.1. 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.

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

10.3. Укрепление корпоративной культуры проводится через общие мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников организации чувства общности, принадлежности к команде, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа, как внутри организации, так и вне, способствует 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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146175

Владелец Андреевских Светлана Ивановна

Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025