

С учетом мнения общего собрания
трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 82»
Протокол №1
Председатель собрания
С.В. Баранова

«Утверждаю»
Заведующая _____ Н.В. Ульянкина

Приказ № 02-03/14 от 12.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой политике муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82»

Работники учреждения – это, прежде всего, стратегический ресурс, обеспечивающий стабильное функционирование и развитие дошкольной образовательной организации с одной стороны, и одновременно - это люди с их целями, потребностями, задачами. Необходимо предоставлять им широкие возможности для профессионального роста, личностного развития и самореализации, осуществления профессиональной карьеры. А педагоги - основной ресурс, поэтому дошкольная образовательная организация максимально способствует их сохранению в организации и создает условия для самореализации и саморазвития.

Кадровая политика МДОУ «Детский сад № 82» (далее ДОУ) - целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом дошкольной организации. Кадровая политика учреждения 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.

Цель: обеспечение гибкой политики по ротации и сохранению численного и качественного состава кадров, повышение их профессионализма и инновационного развития в соответствии с ФГОС, с потребностями ДОУ, требованиями родительской общественности, трудового законодательства РФ, профессионального в т.ч. физического сохранения и укрепления здоровья работников образовательного учреждения. Обеспечение высокого уровня мотивации персонала на выполнения задач образовательного учреждения.

Задачи кадровой политики:

- выполнение требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н.), профессионального стандарта педагога (приказ Минтруда и социальной защиты от 18.10.2013г. № 544-н);
- рациональное использование кадрового потенциала согласно происходящим изменениям в процессе развития образовательного учреждения, с учетом личностных особенностей педагогических кадров;
- всесторонняя поддержка активных, инициативных работников учреждения.

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

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

1. КАДРОВЫЙ СОСТАВ РАБОТНИКОВ (по должностям)

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

1.2. Право на занятие должностей согласно штатного расписания учреждения имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, с отсутствием судимости (или подвергавшиеся уголовному преследованию ст. 331, 351.1 ТК РФ) и получивших положительное заключение по результатам периодического медицинского осмотра.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

2. ОЦЕНКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей педагогических работников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

2.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется на основании главы 2 статей 15-19 Трудового кодекса РФ. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата, личных и деловых качеств осуществляется руководителем учреждения. 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 образовательную организацию.

Оценка персонала при отборе в штат учреждения:

При отборе выпускников учебных заведений на педагогическую должность оцениваются их качества:

- желание работать с детьми дошкольного возраста;
- желание работать в ДОУ.

При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация, опыт работы, результат педагогической деятельности;
- желание работать в ДОУ;

При отборе административных работников оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
- желание работать в ДОУ;
- согласие с принципами и традициями МДОУ «Детский сад № 82»

2.3. 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 развития учреждения, 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 (статьи 70, 71 ТК РФ).
 - Все работники, вновь принимаемые в ДООУ, проходят процедуру введения в должность (педагоги со стажем работе менее 5 лет в соответствии с утвержденной программой).
 - Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется в соответствии с индивидуальными планами с назначением наставника.
 - Иные принципы подбора работников на должность не допускаются.

2.4.1. МДООУ «Детский сад № 82» не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

2.4.2. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей (главный бухгалтер, замзав по АХР, старший воспитатель) оцениваются следующие характеристики:

- наличие образования соответствующего должности;
- 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 (для главного бухгалтера).

2.4.3. Замещение должностей административных и руководителей среднего звена осуществляется в первую очередь из собственного кадрового резерва.

2.4.4. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы образовательного учреждения. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленный перевод на новую должность.

Оценка при продвижении сотрудников:

При отборе сотрудников в кадровый резерв оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми;
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточной квалификации в области внутреннего управления (при необходимости).

2.4.5. Отбор кандидатов в кадровый резерв руководящих работников образовательных учреждений осуществляется на основании нормативных актов департамента образования

мэрии г. Ярославля.

2.4.6. МДОУ «Детский сад № 82» не заинтересован в увольнении успешных сотрудников. Однако администрация ДОУ не задерживает сотрудников, не заинтересованных в работе в данном учреждении (должности) или вынужденных уволиться по личным мотивам. Учреждение уважительно относится к возвращению ранее уволившихся работников при условии, что их уход не нанес вреда деятельности учреждения.

2.4.7. При сокращении штатной численности учреждение проводит сокращение численности педагогического и административного состава. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются другие вакансии, а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

2.4.8. Регулярная оценка. В ходе ежегодной оценки административных работников ДОУ, педагогического персонала оцениваются:

- соответствие работы, фактически выполняемой сотрудниками, стандартам, предусмотренным должностной инструкцией;
- выполнение индивидуальных планов работы и развития сотрудника;
- соответствие поведения сотрудника требованиям должностной инструкции.

3. Общие принципы работы с кадровым составом МДОУ «Детский сад № 82»

- Дисциплинированность - все работники ДОУ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллегиальность – администрация в лице: заведующего образовательного учреждения, главного бухгалтера, замзав по АХР, старшего воспитателя и старшей медсестры (представители от каждого функционального подразделения) участвуют в разработке наиболее важных решений, и эти решения должны быть направлены на благо воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников учреждения.
- Справедливое вознаграждение осуществляется на основании утвержденного положения о доплатах стимулирующего и социального характера.
- Ротация – временное выбытие отдельных работников учреждения никак не должно сказываться на эффективности образовательного процесса дошкольного учреждения в целом. Данный принцип реализуется через взаимозаменяемость сотрудников в ДОУ.
- Корпоративность – в учреждении общие интересы сотрудников (воспитание детей, создание комфортных условий их пребывания в стенах детского сада и т.д.). Всеобщая корпоративность позволяет достичь цели управления дошкольным учреждением.
- Социально-экономическая эффективность. Кадровая политика ДОУ строится на данном принципе, который подразумевает органическое единство целей администрации и персонала, что находит отражение в концепции социального партнерства.

4. Технологии применяемые при управлении персоналом образовательного учреждения.

1. *Административные технологии*, которые базируются на юридически закреплённых нормах, правилах и стандартах и основу которых составляет законодательная база: Конституция, Трудовой Кодекс, постановления и распоряжения президента, правительства, инструкции и правила, локальные нормативные акты учредителя и руководителя учреждения. Унификация сотрудников организации, преодоление субъективного подхода в оценке их действий и при принятии управленческих решений. Административные методы подкреплены системой учета (фиксации) конкретных неоспоримых фактов исполнения (неисполнения) трудовых функций работником.

2. *Экономические технологии*. Использование в качестве средства управления экономической выгоды. Экономические технологии сформированы как система санкций, система стимулирования, система поощрения, система вознаграждения. Данные технологии применяются с целью управления ДОУ и как средство формирования новых отношений между подразделениями образовательного учреждения.

3. *Организационные технологии.* Использованием ресурсов, которыми обладает образовательное учреждение, с целью управления персоналом. В качестве основных ресурсов организации выступают:

а) пространственные ресурсы - площади, на которых разворачивается деятельность работников;

б) временные ресурсы - объем времени, в течение которого работники учреждения обязаны выполнять работу;

в) способы организации деятельности работников;

г) способы организации взаимодействия работников.

4. *Социально-психологические технологии.* Это человеческие отношения. Упорядочивание отношений, их структурирование в соответствии с целями организации являются предметом ведения социально-психологических технологий. Социально-психологические технологии призваны совместить формальные и неформальные способы оценки людьми друг друга, утвердить и поддержать статус сотрудников как внутри организации, так и за ее пределами. В результате использования социально-психологических технологий в качестве эффектов управления начинают выступать важные, но трудно уловимые феномены: лояльность, верность, гордость. Социально-психологические технологии формируют состояние персонала организации, которое само по себе может стать не только конкурентным преимуществом, но и брендом ДОО.

5. *Технологии проектного менеджмента* - формирование рабочих групп для решения профессиональных задач в условиях быстроменяющейся внешней среды (правовые, политические, экономические, социальные, технологические факторы).

5. Мероприятия по формированию кадрового потенциала в ДОО

5.1. Повышение квалификации педагогов

Повышение квалификации - система непрерывного образования педагогических кадров. Основной составной частью системы непрерывного образования является методическая работа.

Целью методической работы дошкольного учреждения является создание организационно-педагогических условий развития компетентного, конкурентоспособного, ответственного педагога, для реализации ФГОС ДО, готового к непрерывному профессиональному совершенствованию и мобильности, обеспечивающего качество и эффективность образовательной деятельности ДОО.

В учреждении ведутся следующие формы методической работы:

Формы обучения педагогов:

1. Формы пассивного обучения – роль обучаемых сводится к восприятию информации. Используются проблемные лекции, семинарские занятия, видеоматериалы, наглядные пособия, печатные материалы и др.

2. Формы индивидуального активного обучения:

- использование размещенной на сайте образовательного учреждения информации;
- факультативное повышение ИКТ-компетенции;
- моделирование ситуаций или деловые игры, которые призваны повысить познавательную мотивацию слушателей, способствуют формированию творческого мышления педагогов, поиску новых практических путей решения нестандартных педагогических задач;
- собеседование;
- самоанализ;
- стажировка;
- переподготовка в рамках высшего учебного заведения по профилю;
- тренинг;

- презентация авторской программы;
- выполнение проектных работ;
- самообразование;
- прохождение курсов повышения квалификации в дистанционном режиме на базе Института развития образования Ярославской области, без отрыва от работы;
- курсовая подготовка на базе Городского центра развития образования без отрыва от работы и иных учреждений дополнительного профессионального образования.;

3. Формы группового активного обучения:

- педагогический совет;
- семинарские занятия;
- дискуссии (групповое обсуждение темы);
- психологические тренинги;
- ролевая игра (вовлечение в решение проблем на поведенческом уровне);
- открытый коллективный просмотр непосредственной образовательной деятельности с методическим сопровождением и последующим анализом;
- мастер-классы;
- работа творческих групп;
- методические объединения на уровне района;
- педагогическая мастерская;
- обучение с использованием видеоконференций, вебинаров;
- участие в Интернет-сообществе педагогов.

4. Работа в рамках муниципальной инновационной площадки (МИП) на базе образовательного учреждения. Основными направлениями деятельности МИП являются разработка, апробация и внедрение новых направлений работы в муниципальную систему образования, совершенствование механизмов, форм, методов управления образованием на разных уровнях, развитие учебно-методического, организационного обеспечения деятельности образовательных организаций.

5. Создание объединений педагогов по уровню профессионального мастерства:

- «Школа молодого специалиста», которая объединяет молодых педагогов. Общение в рамках данного объединения помогает формировать индивидуальный педагогический стиль, а также развивать самостоятельность молодого педагога. Работа в данном объединении направлена на оказание помощи в профессиональной адаптации и предупреждении наиболее типичных педагогических ошибок в работе. При проведении занятий в данной «школе» применяются разнообразные приемы: метод имитации рабочего дня педагога, сюжетные педагогические игры, решение ситуационных и педагогических задач, анализ поведения и творчества воспитанников. Все это позволяет уточнить знания по конкретной теме, расширить кругозор педагога.
Большое значение в работе с молодыми педагогами играют педагоги-наставники, осуществляющие шефство над молодыми педагогами, передающие им свой опыт и оказывающие им педагогическую помощь. Начинающий, молодой педагог всегда может обратиться за советом к своему педагогу-наставнику, прийти в его группу, посмотреть, как он работает с детьми. А наставник в свою очередь всегда готов помочь, показать и рассказать.
- «Школа передового педагогического опыта». Внутри данного объединения изучаются современные методы и приемы работы, осуществляется взаимное посещение занятий с последующим обсуждением и анализом просмотренного.
- «Школа высшего педагогического мастерства».
Деятельность в рамках данного объединения направлена на организацию научно-экспериментальной и опытно-исследовательской работы по апробации новых направлений работы, педагогических проектов, программ и методик. Как правило,

педагоги данной «школы» являются членами рабочей группы в рамках работы муниципальной инновационной площадки на базе образовательного учреждения.

6. Портфолио - информационный банк педагога, который способствует росту интеллектуального потенциала педагога, стимулирует его к осуществлению инновационной деятельности, способствует повышению квалификации педагога, учит презентации своей деятельности.

Портфолио состоит из следующих разделов:

- Визитная карточка педагога;
- Квалификационная характеристика;
- Нормативно-правовая база деятельности педагога дошкольного учреждения (перечень документов, локальные акты);
- Самодиагностика (изучение затруднений и интересов в профессиональной деятельности педагогов);
- Работа по самообразованию (тема, этапы работы);
- Педагогическая копилка (статьи, консультации, конспекты занятий, методики, описание педагогических технологий, рефераты, и др.);
- Материалы по обобщению передового педагогического опыта (создание учебно-методического, учебного пособия, выступление с докладом, создание фотоальбома и т.д.);
- Рейтинг педагога (сведения о повышении уровня квалификации; отзывы администрации дошкольного учреждения, родителей, воспитанников; результаты анкетирования участников образовательной деятельности, грамоты, дипломы).

Работа с педагогами по повышению профессиональной компетентности должна обеспечить стабильную работу педагогического коллектива, полноценное, всестороннее развитие и воспитание детей, качественное усвоение ими образовательной программы в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

5.2. Аттестация педагогических работников

5.2.1. Регулярное проведение процедуры оценки и аттестации педагогического персонала:

- аттестация для всех педагогических работников согласно утвержденного порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность.
- оценка результатов работы подразделений учреждения проводится ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач;
- оценка результатов деятельности административно-управленческого персонала проводится 1 раз в год.

5.2.2. 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.

5.2.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется 1 раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.4. 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.

5.3. Обучение по охране труда, электро и пожарной безопасности

5.3.1. В ДОУ проводится обязательное обучение работников по охране труда (в т.ч. по программе обучения оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве) не реже одного раза в три года по 7-часовой программе; а также ежегодное обучение по пожарно-техническому минимуму по 9-часовой программе – педагогический персонал, 7 часовой программе для сторожей.

6.Создание эффективной системы мотивации и стимулирования

6.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника образовательного учреждения в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

6.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения - равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

6.3. Материальное вознаграждение работников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности работника, его подразделения и в целом всего ДОУ (стимулирующей части).

6.4. Размер базовой части зависит от коэффициента/категории должности и квалификационной категории, который устанавливается по результатам оценки работы и результатам аттестации.

6.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат, надбавок и премий.

6.6. Порядок и механизмы оплаты труда работников регламентируются внутренними нормативными документами:

-Положение об оплате труда.

-Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82».

-Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82»

7.Меры социальной поддержки педагогических и иных работников

7.1.Педагогическим работникам образовательного 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.

7.2. 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.

7.3. Иные работники учреждения также имеют равные трудовые права согласно Трудового Кодекса РФ и иных нормативных актов принимаемых президентом и правительством РФ.

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

7.5. Администрация ДОО стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест работников.

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

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

8. Создание и поддержание организационного порядка в образовательном учреждении

8.1. Важнейшим условием достижения «стратегических целей учреждения» является выполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей структурных подразделений к своим подчиненным, выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий и т.п.

8.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители структурных подразделений несут ответственность за принятые решения в рамках своей компетенции, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами и инструкциями.

8.3. Правила «производственного поведения» регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения – Кодексом профессиональной этики, должностными обязанностями, правами и ответственностью закрепленными в должностных инструкциях, положениях и других локальных актах. Образовательного учреждения.

8.4. Стиль управления и взаимодействия внутри образовательного учреждения
Управление деятельностью и взаимодействие между коллективом ДООУ на всех уровнях организуется руководителем на принципах уважения к человеческому достоинству каждого члена коллектива, идеям и мыслям, которые он высказывает.

8.5. Внутренние коммуникации

Нисходящие коммуникации

Организуя нисходящие коммуникации, руководство образовательного учреждения преследует следующие цели:

- поставить конкретные цели и задачи по обучению и воспитанию дошкольников;
- обеспечить информацией всех работников о принятых в учреждении решениях;
- обеспечить информацией, поступающей из вышестоящих органов исполнительной власти.
- информирование работников о качестве их работы;

Восходящие коммуникации

Администрация образовательного учреждения заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления образовательным учреждением.

8.6. Каналы коммуникации

В МДОУ «Детский сад № 82» активно используются следующие каналы коммуникации:

- совещания;
- семинары, практикумы;
- консультации;
- собрания;
- анкетирование;
- интернет-сайты.

9. Формирование и укрепление корпоративной культуры

9.1. Основы корпоративной культуры.

Корпоративная культура МДОУ «Детский сад № 82» базируется на лучших традициях, сформировавшихся за многолетнюю историю учреждения. К ценностям, лежащим в основе корпоративной этики, можно отнести:

- единое понимание цели деятельности коллектива по формированию и развитию личности воспитанника;

- единый подход к пониманию личности воспитанника как активного участника педагогического процесса;
- единый взгляд на роль воспитателя в процессе обучения как организатора процесса обучения и воспитания;
- стремление к успеху;
- высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этих взаимоотношений;
- гордость за детский сад, преданность его целям, уважение к традициям;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи;
- поддержка семейных ценностей работников.

9.2. Управление деятельностью и взаимодействие между работниками ДОУ на всех уровнях организуется на базе принципов командной работы.

9.3. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие (корпоративные) мероприятия, направленные на воспитание у работников ДОУ чувства общности, принадлежности к трудовому коллективу, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри образовательной организации, так и во вне способствует воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

9.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе этики и служебного поведения.

10. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение кадровой политики в МДОУ «Детский сад № 82»

Международные правовые документы:

- Декларация прав человека
- Декларация прав ребенка
- Конвенция о правах ребенка

Правовые акты РФ:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституция Российской Федерации
- Семейный кодекс РФ
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 N 921н)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Профессиональные стандарты (по должностям)
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- "Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций" (утв. Правительством РФ 28.05.2014 № 3241п-П8)
- Распоряжение Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р "Об утверждении государственной программы РФ "Развитие образования" на 2013-2020 гг. ";
- «Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 6 февраля 2014 г. № 09-148 «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 года №678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность руководителей образовательных организаций";
- Приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы";
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. №167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Распоряжение от 30 апреля 2014 г. № 722-р «О плане мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы направленные на повышение эффективности образования и науки»;

Положения, регулирующие организацию жизнедеятельности в ДОУ:

- Положение о Педагогическом совете
- Положение об Общем собрании трудового коллектива
- Положения о творческих (рабочих) группах педагогов ДОУ
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Кодекс этики и служебного поведения
- Положение о рабочем времени
- Положение об оплате труда.
- Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82».
- Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82»
- Должностные инструкции

11. Возможные риски и минимизация их влияния на кадровую политику ДОУ

Группы рисков	Виды рисков	Отрицательное влияние	Меры по снижению риска
Финансово-экономические	Снижение объема финансирования	Уменьшение финансирования	Корректировка финансового плана ДОУ
Социально-экономические	Отсутствие притока молодых специалистов из-за недостаточного уровня зарплаты педагогов	Уход из ДОУ педагогов пенсионного и предпенсионного возраста, отсутствие воспитателей необходимой квалификации и, как следствие, снижение качества образовательной деятельности ОУ	Подготовка выпускников ВУЗов и СУЗов дошкольной специализации
Социально-педагогические	Снижение заинтересованности членов педагогического коллектива в деятельности по реализации программы развития	Ухудшение качества выполнения предусмотренных программой развития программ, невозможность эффективного решения новых задач и достижения новых результатов образовательной деятельности ДОУ	Вовлечение членов педагогического коллектива в совместную деятельность по разработке программы развития, мотивация педагогов в рамках системы морального и материального стимулирования, создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе
Социальные	Демографический всплеск	Увеличение количества детей дошкольного возраста и, как следствие, спроса на услуги, оказываемые ДОУ	Обновление видов образования (группы кратковременного пребывания) для привлечения детей 2-3 лет, не посещающих детский сад
Маркетинговые	Неудовлетворенность потребителей услуг (родителей воспитанников) вследствие ошибки в выборе необходимого направления деятельности ДОУ	Уменьшение спроса на предоставляемые ДОУ услуги (в т.ч. дополнительные)	Маркетинговые исследования удовлетворенности предоставляемыми услугами, исследование реального спроса, разработка новых услуг в соответствии с потребностями рынка и повышение их качества

Технико-технологические	Отсутствие необходимой предметно-развивающей среды, соответствующей современным требованиям и стандартам.	Недостаточная материальная база для эффективного учебно-воспитательного процесса и внедрения информационных технологий	Первоочередное финансирование развития предметной среды в ДОО
-------------------------	---	--	---

12. Заключительные положения

12.1. Для реализации кадровой политики в организации в наличии программы и нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.

12.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет заведующий МДОУ «Детский сад № 82».

12.3. Для проведения оценки эффективности проводимой в организации кадровой политики осуществляется мониторинг, включающий в себя систему показателей, отражающих эффективность кадровой работы на организации, методику ее оценки и разработку рекомендаций.

12.4. Данное положение для обязательного использования в работе дошкольного учреждения