

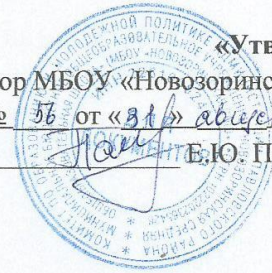
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новозоринская средняя общеобразовательная школа»  
дошкольное отделение детский сад «Родничок»

659010, Россия, Алтайский край, Павловский район, поселок Новые Зори, юридический  
адрес: ул.Октябрьская, 36, тел.: 8(3858-1)35-1-23, фактический адрес: ул.Комсомольская,  
18а, 8(3858-1)35-2-13, ИНН 2261006240, КПП 116101001

**Принято**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Новозоринская СОШ»  
№ 56 от «31» августа 2023 г.  
Пантелеева Е.Ю. Пантелеева



## Положение

### о кадровом обеспечении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новозоринская СОШ» дошкольное отделение детский сад «Родничок»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Основы кадровой политики

Кадровая политика МБОУ «Новозоринская СОШ» дошкольное отделение детский сад «Родничок» (далее - ДОУ) основана на стратегии развития ДОУ.

##### 1.2. Стратегические цели работы с персоналом.

1.2.1. Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ДОУ и поддерживать это соответствие.

1.2.2. Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач ДОУ.

1.2.2. Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.

1.2.3. Поддерживать и развивать преданность сотрудников ДОУ.

##### 1.3. Отношение к персоналу.

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

#### 1.4. ДООУ как работодатель.

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

#### 1.5. Отношение к молодым специалистам.

ДООУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в образовательном учреждении, ее развитию.

#### 1.6. Отношение к сотрудникам старшего возраста.

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

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

2.1. ДООУ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

2.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ВУЗЫ и педагогические колледжи. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя ДООУ выходит на рынок труда.

2.3. 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.

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

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

2.6. ДООУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.

2.7. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности ДООУ 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.

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

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

3.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

3.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем.

3.3. Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

3.4. При приеме работников соблюдаются требования ТК РФ.

3.5. Все сотрудники, вновь принимаемые в ДОУ, проходят процедуру введения в должность.

3.6. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.

3.7. Иные принципы подбора сотрудников, такие как общность по предыдущим местам работы с кем-либо из сотрудников, приятельские отношения, личная преданность, другое, как правило, не допускаются.

3.8. 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.

### **4. Политика в области обучения персонала**

4.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и

повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутри учрежденческое обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары и тренинги. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством как морально, так и материально.

4.2. 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

- оценка результатов работы подразделений проводится ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

4.3. 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.

4.4. 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 аттестационной комиссией ДОО. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

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

4.6. ДОО проводит обучение сотрудников по охране труда, комплексной безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

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

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

5.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников ДОО является механизм материального вознаграждения,

обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принципом 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.

5.3. 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 ДОУ (стимулирующей части).

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

5.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде стимулирующих выплат за эффективность и качество профессиональной деятельности, которые назначаются по результатам заседания комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат.

5.6. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников ДОУ регламентируются внутренними нормативными документами - Положением об оплате труда ДОУ, Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах ДОУ.

## **6. Меры социальной поддержки**

6.1. Педагогическим работникам в 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.

6.2. 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 пять лет;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность, которого определяется законодательством;

-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством.

6.3. ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

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

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

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

## **7. Содержание и поддержание организационного порядка в ДОУ**

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОУ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, заданий.

7.2. 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 утверждёнными правилами, методиками и инструкциями.

7.3. Правила поведения в ДОУ регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения- Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и других локальных актах.

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

8.1. Корпоративная культура ДОУ базируется на славных традициях. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести: стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие; творческую

атмосферу, высокую трудовую активность; исполнительную дисциплину; уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений; гордость за свою организацию, преданность её целям, уважение традиций; уважение ветеранам, положительный настрой по отношению к молодёжи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

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

8.3. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников чувства общности, принадлежности к ДОУ, лояльности и надёжности 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.

Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Новозоринская СОШ» дошкольное отделение детский сад «Родничок»