



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №139 «Катерок»

660100, г. Красноярск, ул. Л. Кецховели 33

тел.244-46-32, 244-04-45

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

№ 1 от «31» 08 2022

УТВЕРЖДАЮ:

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ № 139

ПРОШИНА Т.В.

№ 01 от «01» 09 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МБДОУ № 139

КРАСНОЯРСК

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом обеспечении (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок» (далее – ДООУ) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (РФ);
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 9.04.2018;
- другими нормативно-правовыми документами РФ;
- Уставом ДООУ.

1.2. Кадровое обеспечение ДООУ представляет собой целостную стратегически ориентированную политику работы с персоналом дошкольной организации.

1.3. Кадровое обеспечение 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.

1.4. Основные ориентиры кадрового обеспечения ДООУ направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации педагогов, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

2. Цель и основные задачи кадрового обеспечения ДООУ

2.1. Цель кадрового обеспечения ДООУ - создание условий для гибкой политики по ротации и сохранению численного и качественного состава педагогических кадров, их развитие в соответствии с ФГОСДО, с государственным заказом, с потребностями дошкольного учреждения, требованиями родителей (законных представителей), трудового законодательства.

2.2. Реализация целей обеспечивается решением следующих задач:

- 2.2.1. Обеспечить оптимизацию и стабилизацию кадрового состава.
- 2.2.2. Создать эффективную систему мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников учреждения.
- 2.2.3. Обеспечить организационный порядок в ДООУ, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины.
- 2.2.4. Содействовать оптимизации системы обучения и повышения квалификации сотрудников; создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов
- 2.2.5. Формировать и укреплять корпоративную культуру ДООУ (профессиональной этики).
- 2.2.6. Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным фондом.

3. Требования к отбору, оценке потенциальных сотрудников, адаптация вновь принимаемых работников в штат ДООУ

3.1. В ДОУ предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 3.1. данного Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

3.7. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора. Оценка профессиональных компетенций кандидата, его личностных и деловых качеств осуществляется заведующим или лицом, его замещающим. 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 организацию.

3.8. 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 ДОУ, 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.

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

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

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

4. Политика в области управления персоналом

4.1. ДОУ 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 вузы, в первую очередь Красноярский Государственный Педагогический университет им. В. П. Астафьева, а также Институт педагогики, психологии и социологии СФУ. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя ДОУ выходит на рынок труда.

4.3. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ДОУ. 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. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности ДОУ 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.

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

5. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации педагогических работников ДОУ

5.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников ДОУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутриучрежденческое обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары и тренинги.

5.2. 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 административно-управленческого персонала проводится 1 раз в год.

5.3. 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.

5.4. 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, сформированной в ДОУ. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.5. 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.

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

5.7. В ДООУ проводится обязательное обучение работников по охране труда, по пожарно-техническому минимуму, по энергобезопасности, по гражданской обороне не реже одного раза в три года.

6. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования сотрудников ДООУ

6.1. 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 результатах труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

6.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников ДООУ 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 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).

6.4. 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.

6.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат и премии.

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

7. Меры социальной поддержки

7.1. Педагогическим работникам в 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.

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.

7.3. Руководство ДОО строго соблюдает ТК РФ, другие федеральные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

7.4. Руководство ДОО стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

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

7.6. Руководство 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 ДОО

8.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ДОО 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. Формирование и укрепление корпоративной культуры в ДОО

9.1. 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.

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

9.3. 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 вовне будет способствовать 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 профессиональной этики МБДОО № 139.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается на трудовом собрании работников ДОО и утверждается приказом заведующего.

10.2. Положение разрабатывается или корректируется один раз в три года или по мере необходимости. Внесение изменений в Положение осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы ДОО, системы управления.

