

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210»
(МДОУ Детский сад № 210)

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №210»
(протокол от 25.12.2019 № 2)



**Кадровая политика и организация управления кадровым потенциалом
муниципального дошкольного образовательного учреждения**

«Детский сад №210»

Программа разработана в рамках Программы развития МДОУ «Детский сад №210» и является стратегическим документом, который определяет **политику** в сфере управления персоналом в ДОУ на 3 года. Необходимость создания данного документа вызвана внедрением в работу эффективного контракта и профессионального стандарта педагога. Документ может быть использован для планирования работы в данном направлении.

1. Общие положения

1.1. Основы кадровой политики. Кадровая политика МДОУ «Детский сад №210» выступает составной частью Программы развития, не противоречит основным принципам политики в данном направлении федерального, регионального и муниципального уровней. Вся кадровая политика осуществляется в рамках действующего законодательства.

1.2. Анализ работы с персоналом.

В результате анализа были выявлены следующие проблемы: не достаточно эффективная система стимулирования работников и наставничества, а также заинтересованность большинства коллектива в материальной мотивации. В МДОУ «Детский сад №210» происходит постепенное обновление кадров молодыми специалистами.

1.3. Цели и задачи кадровой политики МДОУ «Детский сад №210».

Цель: обеспечение гибкой политики по ротации и сохранению численного и качественного состава педагогических кадров, их развитие в соответствии с ФГОС, с государственным заказом, с потребностями дошкольного учреждения, требованиями родителей, трудового законодательства.

Задачи кадровой политики:

1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава ДОУ.
2. Стимулирование и обеспечение высокого уровня мотивации всех работников ДОУ.

3. Формирование резерва руководящих и педагогических кадров.
4. Оптимизация системы обучения и повышения квалификации сотрудников ДОУ.
5. Обеспечение информированности коллектива, благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе.

Принципы кадровой политики:

- открытость;
- строгость;
- справедливость.

Направления кадровой политики:

- подбор персонала;
- обучение и развитие (в том числе адаптация);
- оценка;
- мотивация и стимулирование.

Основными субъектами кадровой политики являются педагогический коллектив, группы, отдельные педагоги, административный состав.

1.4. Отношение к сотрудникам ДОУ.

1.4.1. Отношение к персоналу: сотрудники – это прежде всего, стратегический ресурс «Детский сад №210», обеспечивающий стабильное функционирование и развитие дошкольной образовательной организации с одной стороны, и одновременно - это люди с их целями, потребностями, задачами.

1.4.2. Отношение к молодежи: молодые сотрудники – резерв, поэтому детский сад предоставляет им широкие возможности для профессионального роста, оказывает поддержку для личностного развития и самореализации, осуществления профессиональной карьеры.

1.4.3. Отношение к сотрудникам основного возраста: педагоги этого возраста - основной ресурс, поэтому «Детский сад №210» максимально способствует их сохранению в организации и создает условия для самореализации и саморазвития.

1.4.4. Отношение к пенсионерам: пенсионеры - хранители ценного для детского сада опыта, поэтому они могут быть наставниками начинающих педагогов, привлекаться в творческие группы, методические объединения.

2. Политика в области управления составом персонала

Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы ДОУ в соответствии с Государственным заданием, обеспеченных финансированием в формате субсидий.

Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов является собственный кадровый резерв.

Замещение должностей заместителей осуществляется из собственного кадрового резерва.

При приеме на работу нового сотрудника, с ним заключается договор с испытательным сроком 3 месяца, на замещение руководящей должности заключается срочный договор на 1 год.

При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора. Решение о назначении принимает заведующий. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы МДОУ «Детский сад №210». 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.

МДОУ «Детский сад №210» не заинтересован в уходе успешных сотрудников, однако не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам. Если сотрудник наносит вред организации, детям, то необходимо в рамках законодательства принять все меры к их увольнению.

3. Политика в области оценки персонала

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

При отборе заместителей руководителя ДОУ оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- знание ИКТ;
- умение работать в команде;
- инициативность, самостоятельность, коммуникабельность.

При назначении сотрудников на должности специалистов оцениваются следующие характеристики:

- любовь к детям;
- знание ИКТ;
- компетентность в вопросах дошкольного образования;
- активность, самостоятельность, инициативность;
- аккуратный внешний вид.

Аттестация педагогических работников и администрации осуществляется в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников РФ.

4. Политика в области обучения персонала «Детский сад №210»

При планировании и организации обучения специалистов и служащих проводится изучение потребности в обучении, которое проводится в Центрах повышения квалификации, Институте развития образования ЯО. Повышение квалификации также проходит на семинарах, конференциях.

Руководитель и заместители, а также специалисты и служащие проходят обучение не реже 1 раза в 3 года.

ДОУ проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, оказание первой помощи и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

Приоритетом в обучении специалистов на ближайшие три года является: повышение квалификации по направлениям, которые представлены в Программе развития ДОУ, а также дополнительных образовательных услугах.

5. Политика в области мотивации персонала «Детский сад №210»

ДОУ обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника, стажем, и в соответствии с занимаемой им должностью.

Стимулирующие выплаты за результаты работы определяются с учетом следующих показателей:

- успешность образовательной деятельности педагога (*качество предоставления государственной услуги*)

- результативность методической и инновационной деятельности педагога

ДОУ предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;

- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее и среднее профессиональное образование.

В ДОУ действует развитая система морального поощрения, включающая присвоение званий «Почетный работник общего образования», вручение Почетных грамот, представление к отраслевым и государственным наградам.

6. Политика в области корпоративной культуры

Корпоративная культура ДОУ базируется на традициях, сформировавшихся за ее историю.

Ценности, лежащие в основе корпоративной культуры:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;

- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;

- исполнительскую дисциплину;

- уважение к коллегам по работе и взаимопомощь;

- гордость за свой детский сад, уважение традиций;

- поддержка семейных ценностей сотрудников.

Стиль управления и взаимодействия

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

7. Политика в области учета персонала и трудовых отношений

ДОУ соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям.

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

ДОУ соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

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

8. Организационно-структурные и функциональные изменения.

8.1. Работу по управлению персоналом в МДОУ «Детский сад №210» организует заведующий, основные функции которого:

8.1.1. реализация политики, стратегии управления кадрами;

8.1.2. определение тактических действий по развитию педагогических кадров в организации;

- 8.1.3. ведение кадрового учета;
- 8.1.4. управление наймом работников для организации при наличии вакансий;
- 8.1.5. оценки работы кадров МДОУ «Детский сад №210», создание системы стимулирования (*мотивации*) труда всех работников;
- 8.1.6. проведение мероприятий по изучению потребностей педагогических кадров в обучении, а также результативности проведения их обучения;
- 8.2. Старший воспитатель выполняет следующие функции:
- 8.2.1. руководство повышением квалификации педагогических кадров МДОУ «Детский сад №210»;
- 8.2.2. создание системы обучения педагогических кадров на рабочем месте, нацеленной на их профессиональное развитие;
- 8.2.3. организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание рабочей атмосферы в коллективе, традиций детского сада;
- 8.2.4. награждение юбиляров, подготовка материалов к награждению отраслевыми и государственными наградами работников отрасли;
- 8.2.3. организация участия педагогов в профессиональных конкурсах;
- 8.2.4. проведение аналитико-диагностирующих процедур по изучению эффективности работы **кадров учреждения.**
- 8.3 Первоочередные проекты
- Обучение специалистов
 - Стимулирование труда

9. Планируемые результаты реализации кадровой политики

Наблюдение положительной динамики по следующим параметрам: в обеспеченности кадрами; в росте заработной платы работников дошкольной образовательной организации; в уровне мотивации персонала на выполнение задач детского сада в целом; в увеличении доли молодых сотрудников в возрастном составе персонала.

Приложение к приказу 03.02.98-1 от 25.12.2019г.

План кадровых мероприятий МДОУ «Детский сад №210» на 2020-2023г.г.

№п/п	Мероприятия	Планируемый результат	сроки	ответственный
1	Мониторинг актуального состояния кадровой обстановки в ДОУ	Статистические данные мониторинга	ежегодно	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
2	Пересмотр и внедрение в практику положения о выплатах стимулирующего характера для работников МДОУ «Детский сад №210» определение критериев оценки результативности профессиональной деятельности	Внесение изменений в положение о системе оплаты труда и в положение о выплатах стимулирующего характера	2021-22 г.	Заведующий ДОУ

3	<p>Разработка программы повышения привлекательности ДОУ для квалифицированных кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекс мероприятий по привлечению к работе в ДОУ молодых специалистов (система материального стимулирования молодых специалистов, тренинги коммуникативного взаимодействия в коллективе, усовершенствование института наставничества) - Создание оптимальных условий для самореализации через конкурсы проф. мастерства, проектную деятельность, участие в рабочих группах обеспечение возможности дальнейшего обучения, возможности повышения квалификации и получения высшего образования, аттестации на более высокую квалификационную категорию, материальное стимулирование - Обеспечение возможности транслировать передовой опыт, создание безопасных условий труда - Обучение новым технологиям образования, профессиональная переподготовка при необходимости 	100% укомплектованность кадрами	2020-23г.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
4	<p>Организация работы по повышению профессиональной компетентности сотрудников ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка программы повышения уровня профессионального мастерства; - систематическая курсовая подготовка сотрудников учреждения; - мониторинг эффективности мероприятий по повышению профессиональной компетентности сотрудников ДОУ 	Высококвалифицированный, стабильно работающий коллектив	ежегодно	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
5	<p>Мероприятия по аттестации педагогического персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение нормативно-правовых документов, которые регламентируют процедуру аттестации педагогических 	Повышение квалификационной категории 100% педагогического персонала	2020-2023г.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагоги ДОУ

	работников. -помощь в сборе портфолио молодым специалистам.	учреждения		
6	Пересмотр и утверждение в новой редакции локальных актов (Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Коллективный договор, положения)	Нормативные документы	По необходимости	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
7	Мероприятия по расширению и внедрению в ДОУ новых дополнительных образовательных программ для детей. - изучение нормативно-правовой базы, которая регламентирует дополнительное образование в ДОУ - пересмотр и разработка локальных актов с учетом новых требований - обучение педагогов дополнительного образования по направлениям дополнительного образования в ДОУ – разработка новых рабочих программ, учебных графиков, расписания и т. д	Расширение дополнительного образования в ДОУ	2021-2023г.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагоги ДОУ.

Список использованных источников и литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2016 г. N 505-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 3 июля 2016 г. N 312-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст.
3. Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг. // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. N 49 ст. 6909
4. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 19 ст. 2334
5. Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н (далее – Рекомендации, утвержденные приказом Минтруда России № 167н)

6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 299 (в ред. от 25 июня 2014 г.). М.: ИПК Издательство стандартов, 1995
7. Устав МДОУ «Детский сад №210»
8. Белкин А.С. Компетентность. Профессионализм. Мастерство. Челябинск: Юж. -Урал. кн. изд-во, 2012 – 458 с.
9. Белкин А.С. Компетентность. Профессионализм. Мастерство. Челябинск: Юж. -Урал. кн. изд-во, 2012 – 224 с.
10. Виханский О. С. Стратегическое управление. – М.: Издательство Московского Университета, 2012 – 458 с.
11. Герчикова И. Н., Менеджмент. - М.: Юнити, 2014 – 458 с.
12. Гусев Ю. В. Стратегия развития предприятий. - СПб.: Изд-во СПБУЭФ 2013 – 453 с.
13. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник. М.: Инфра-М, 2009.- 342 с.
14. Еремина С. Н. правовое регулирование труда педагогических работников // Трудовое право в России и за рубежом – 2012 - № 2 – С. 34-39
15. Ламбен Жан-Жак. Стратегический маркетинг. Европейская перспектива. Пер. с французского. – СПб., Наука – 2012. – 458 с.
16. Менеджмент: учебник / ред. М. Л. Разу. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2014 – 453 с.
17. Менеджмент: учебное пособие для вузов по специальности «Финансы и кредит» / ред. Н. Ю. Чаусов, ред. О. А. Калугин. - М.: Проспект, 2012 – 345 с.
18. Орлов А. А. и др. Организация методической работы в дошкольной образовательной организации // Молодой учёный. 2015. Т. 8. – С. 107 – 108
19. Пустынникова, Е. В. Основы менеджмента: учебное пособие / Е. В. Пустынникова. - М.: КноРус, 2010. – 316 с.
20. Сальников, А. А. Планирование: основа развития компании: [процессная модель управления предприятием и ее преимущества] / А. А. Сальников // Справочник по управлению персоналом. – 2009. – № 3. – С. 78-81.
21. Сидорин, А. В. Бережливое управление человеческими ресурсами, или Зачем специалисту по подбору персонала «зеленый пояс» / А. В. Сидорин // Методы менеджмента качества. – 2015. – № 4. – С. 4-7.
22. Трапицын С. Ю. Менеджмент. изд 2: Учебник [Текст] / С. Ю. Трапицын, В. А. Абчук, В. В. Тимченко // СПб, Книжный дом, 2008. – 299 с.
23. Трапицын С. Ю. Программы подготовки **кадров для осуществления мониторинга педагогического образования**: Методическое пособие // СПб, РГПУ, 2008. 11 п. л.