Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
от «03» августа 2026г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №8
Н.Н. Кнауб
Приказ № 110-ОД
от «04» августа 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск, 2026г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Нормативной основой осуществления кадровой политики ДОУ являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции от 25.05.2026 № 144-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- профессиональные стандарты, утверждённые приказами Минтруда России:
  «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ от 18.10.2013 № 544н, действует до 01.09.2028);
  «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (приказ от 19.04.2021 № 250н, действует до 01.09.2027);
  «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (приказ от 24.07.2015 № 514н; с 01.09.2026 планируется введение нового стандарта);
- Порядок проведения аттестации педагогических работников (приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196, действует до 31.08.2029);
- Устав ДОУ;
- настоящее Положение.

1.3. Кадровая политика - целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.4. Принципы кадровой политики:

- демократичность;
- гуманизм, нравственность;
- сочетание преемственности и систематического обновления кадров;
- подбор кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам;
- социальная и экономическая защищенность персонала.

1.5. Основные ориентиры кадровой политики ДОУ направлены на постоянное совершенствование организации образовательного процесса, систематическое повышение квалификации педагогов, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.6. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности ДОУ, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы. Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательного процесса, использованию возможностей открытой образовательной среды, ее культурного и социального потенциала.

2. Стратегические цели работы кадровой политики

2.1. В рамках реализации кадровой политики ДОУ планирует:

- обеспечить соответствие квалификации работников требованиям профессиональных стандартов;

- обеспечить преемственность традиций ДОУ при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач ДОУ;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемых бюджетным и внебюджетным фондами;
- создать условия для непрерывного профессионального развития педагогических работников в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.1. ***Отношение к персоналу.*** Сотрудники - это стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ДОУ, и одновременно люди с их целями, потребностями и проблемами.

2.2. ***Отношение к молодежи.*** Молодым сотрудникам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, ДОУ обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также для продвижения по службе. ДОУ поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в ДОУ, ее развитию.

2.3. ***Отношение к сотрудникам старшего возраста.***Ветераны ДОУ - хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

2.4. ***Отношение к пенсионерам.***Пенсионеры, внесшие в деятельность ДОУ большой вклад, имеют возможность участвовать в деятельности трудового коллектива в качестве кооптированных членов.

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

3. Политика в области управления персоналом

3.1. ***Планирование численности персонала.*** Численность персонала определяется в соответствии со штатным расписанием ДОУ, утверждаемым заведующим, исходя из планируемых объёмов работы и нормативов финансирования.

3.2. ***Набор персонала***

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

3.2.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются вузы, педагогические колледжи и училища. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя, ДОУ выходит на рынок труда.

3.2.3. Принципы отбора сотрудников, применяемые в ДОУ:

- при отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки;
- соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности руководителей всех уровней.

3.3. ***Управление кадровым резервом.*** В ДОУ из числа перспективных сотрудников создаётся кадровый резерв на должности заместителей руководителя. Кадровый резерв подразделяется на реальный (сотрудники, готовые к назначению в течение 1–2 лет) и перспективный (сотрудники, требующие дополнительной подготовки). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством ДОУ и обновляется.

3.4. ***Продвижение сотрудников.*** Замещение должностей заместителей руководителя ДОУ не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора. Решение о назначении принимает руководитель.

3.5. ***Передвижение сотрудников.***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. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

3.6. ***Увольнение сотрудников.*** ДОУ не заинтересовано в уходе успешных сотрудников, однако ДОУ не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам. ДОУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда. 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. Политика в области оценки персонала.

4.1. ***Оценка кандидатов при отборе в штат.*** Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в ДОУ используются современные методы оценки персонала.

4.2. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются:

- наличие профильного образования (высшего или среднего профессионального по направлению «Образование и педагогические науки»); при отсутствии — готовность пройти профессиональную переподготовку;
- желание работать в сфере дошкольного образования и в ДОУ;
- успеваемость по основным дисциплинам;
- активность, самостоятельность, инициативность.

4.3. При отборе специалистов оцениваются:

- соответствие квалификации требованиям профессионального стандарта;
- опыт работы по профилю вакансии;
- желание работать в ДОУ;
- владение современными педагогическими технологиями, включая ИКТ-компетентность.

4.4. При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя ДОУ оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
- согласие с принципами командного стиля работы;
- инициативность, самостоятельность.

5. Оценка при продвижении сотрудников.

5.1. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются:

- активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, права, управления персоналом;

- соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации».

6. Политика в области обучения персонала

6.1. Руководитель проходит обучение по программам дополнительного профессионального образования не реже 1 раза в 3 года. Обучение руководителей нацелено на развитие:
- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жёстких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере;
- знаний в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства (с учётом изменений 2026 года).

6.2. ***Обучение резерва.*** Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

6.3. ***Адаптация новых сотрудников.***В ДОУ организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, только принятых в штат. Программа включает в себя встречу с администрацией ДОУ, экскурсию по ДОУ, инструктаж по ТБ и др.

6.4. ***Наставничество.*** Система наставничества в ДОУ организуется в соответствии с Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р) и новыми нормами Трудового кодекса РФ об особенностях регулирования труда наставников (с 01.03.2025). Наставниками назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие опыт педагогической работы более 3 лет, желание заниматься наставнической деятельностью и необходимые практические навыки. Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, адаптации выпускников профессиональных образовательных организаций и высшего образования.

6.5. ***Обязательное обучение.*** ДОУ проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности и другим аналогичным направлениям в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с изменениями, срок действия продлён до 01.09.2032).

С 31.08.2026 применяются обновлённые правила обучения по охране труда, включая освобождение внутренних совместителей от повторного обучения и смещение акцента на подтверждение практических навыков.

6.6. ***Профессиональное обучение.*** ОУ обеспечивает непрерывное профессиональное развитие педагогических работников, в том числе:
- прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет);
- участие в обучающих семинарах, вебинарах, конференциях;

7. Политика в области мотивации персонала

7.1. ***Базовая часть оплаты труда.*** ДОУ обеспечивает своим сотрудникам базовую часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника и в соответствии с должностью, им занимаемой.

7.2. Стимулирующие выплаты за результаты работы определяются с учётом следующих показателей:

- обеспечение высокого качества дошкольного образования;
- высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины в соответствии с локальными актами ДОУ, регулирующими оплату труда;
- участие в инновационной деятельности, конкурсах профессионального мастерства;
- осуществление наставнической деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб и нарушений трудовой дисциплины.

В ДОУ действует система морального поощрения, включающая вручение Почётных грамот, представление к государственным наградам, присвоение званий.

8. Политика в области корпоративной культуры

8.1. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры ДОУ, относятся:
- стремление к профессиональному развитию и самосовершенствованию;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам, соблюдение норм профессиональной этики;
- гордость за ДОУ, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, поддержка молодых специалистов;
- поддержка семейных ценностей сотрудников;
- приверженность принципам здорового образа жизни.

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

9. Политика в области учета персонала и трудовых отношений

9.2. ***Соблюдение трудовых прав сотрудников.*** ДОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям.

9.3. ***Рабочие места сотрудников.*** 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.

9.4. ***Забота о пенсионном обеспечении сотрудников.*** ДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению пенсионных прав сотрудников:
- перечисляет страховые взносы в Социальный фонд России;
- предоставляет индивидуальные сведения персонифицированного учёта;
- обеспечивает ведение и хранение документов, подтверждающих педагогический стаж;
- информирует работников о льготных основаниях для досрочного назначения страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (не менее 25 лет педагогического стажа)

9.5. ДОУ ведёт воинский учёт работников в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». С 2026 года работодатели обязаны передавать сведения в Единый электронный реестр воинского учёта (ЕЭРВУ).

10. Оценка эффективности кадровой политики ДОУ

10.1. Оценка эффективности кадровой политики ДОУ осуществляется администрацией на основе мониторинга не реже 1 раза в год по следующим направлениям:
- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории, в том числе на категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»;

- соответствие квалификации работников требованиям профессиональных стандартов;
- участие сотрудников в конкурсах педагогических достижений (муниципального, регионального, федерального уровня);
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- участие педагогов в семинарах, конференциях, вебинарах;
- публикации статей педагогов в специализированных изданиях и сети «Интернет»;
- осуществление наставнической деятельности;
- оценка общей удовлетворённости персонала работой в ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Общего собрания работников ДОУ (или иного коллегиального органа, предусмотренного Уставом) и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

11.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего и действует до принятия новой редакции.