

**УТВЕРЖДЕНО**  
**УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ**  
**ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева**  
Протокол № 4  
« 25 » 02 20 22 г.

**Мнение выборного**  
**Профсоюзного органа**  
**УЧТЕНО**  
ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева  
Г.Ю. Быкова  
« 25 » 02 20 22 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева  
С.Я. Некрестьянова  
« 25 » 02 20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения города Москвы  
«Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева»

г. Москва 2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровой политике (далее положение) определяет принципы и основные направления кадровой политики Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 9 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.012013 № 23 «О правилах разработки, утверждения применения профессиональных стандартов.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

*Кадровая политика* — совокупность принципов, методов, форм и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала и создание высококвалифицированного, сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на меняющиеся запросы обучающихся, родителей (законных представителей) и общества.

*Кадровый потенциал* - это сотрудники, которые обладают определёнными компетенциями, знаниями, умениями, способностями, возможностями и задатками, необходимыми для успешной деятельности. Совокупность человеческих качеств определяет потенциальные возможности каждого сотрудника и всей организации в целом.

*Кадровый резерв* — это квалифицированные сотрудники, отвечающие повышенным требованиям и отобранные для потенциального занятия руководящих должностей.

*Корпоративная культура* — это совокупность деятельности сотрудников, процессов и рабочей среды для достижения общих целей колледжа.

1 4. Главным объектом кадровой политики являются сотрудники колледжа.

## **2. Цель и задачи кадровой политики**

2.1. Цель кадровой политики — обеспечение формирования, сохранения и развития кадрового состава, отвечающего требованиям профессиональных стандартов или квалификационных характеристик и обладающего квалификацией, необходимой для реализации основных целей колледжа.

2.2. Задачами кадровой политики являются:

2.2.1. формирование и поддержание деловой корпоративной культуры колледжа;

2.2.2. количественный и качественный анализ состояния и развития кадровых ресурсов;

2.2.3. обеспечение оптимизации и стабилизации персонального состава сотрудников;

2.2.4. обеспечение сотрудникам возможности адаптации к условиям труда в колледже;

2.2.5. укрепление трудовой исполнительской дисциплины;

2.2.6. создание эффективной системы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и условий для профессионального роста сотрудников;

2.2.7. формирование и развитие профессионального взаимодействия сотрудников;

2.2.8. формирование и совершенствование системы оценки эффективности и результативности деятельности сотрудников;

2.2.9. формирование эффективной системы материальной и нематериальной мотивации сотрудников;

2.2.10. создание условий для предотвращения профессионального выгорания;

2.2.11. обеспечение сотрудникам возможности участия в профессиональных конкурсах.

2.3. Ключевыми приоритетами кадровой политики колледжа являются:

- привлечение, обеспечение профессионального роста и удержание высококвалифицированных сотрудников;

- создание стабильного эффективно действующего коллектива для осуществления стратегических целей и задач колледжа;

- внедрение передовых методов управления персоналом; укрепление имиджа и повышение престижности сотрудников.

3. Принципы осуществления кадровой политики

Принципами осуществления кадровой политики в колледже являются:

- 3.1. принцип необходимости достижения целей не только колледжа, но и индивидуальных целей сотрудников;
- 3.2. принцип соответствия оплаты труда сложности выполняемой работы, количеству и качеству затраченного труда;
- 3.3. принцип эффективного сочетания стимулирующих мер и мер административного воздействия;
- 3.4. принцип равенства возможностей для реализации каждым сотрудником своего личного и профессионального потенциала;
- 3.5. принцип равенства возможностей для карьерного роста каждого сотрудника;
- 3.6. принцип непрерывности и системности повышения профессиональной компетентности сотрудников;
- 3.7. принцип подбора кадров в соответствии с профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками на основе профессиональных, деловых и моральных качеств претендентов;
- 3.8. принцип социальной и экономической защищенности сотрудников.

#### **4. Методы осуществления кадровой политики**

Для реализации кадровой политики используются следующие методы:

- 4.1. метод правового мониторинга кадровой ситуации в колледже;
- 4.2. метод правового мониторинга законодательства о труде, об образовании и сопутствующих нормативных правовых актов;
- 4.3. метод функциональной оценки (оценки выполнения функциональной нагрузки сотрудниками);
- 4.4. метод оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудников.

#### **5. Формы осуществления кадровой политики**

Кадровая политика осуществляется в следующих формах:

- 5.1. оценка кадровой ситуации в колледже;
- 5.2. рассмотрение на заседаниях педагогического совета предложений и программ по совершенствованию системы профессиональной подготовки и переподготовки кадров;
- 5.3. рассмотрение на заседаниях педагогического совета (совета колледжа) кандидатур на награждение государственными, отраслевыми наградами, а также наградами Москвы, Департамента образования и науки города Москвы;
- 5.4. плановое проведение оценки эффективности и результативности деятельности сотрудников, аттестации педагогических сотрудников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 5.5. распределение стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности и результативности деятельности сотрудников.

#### **6. Базовые направления Кадровой политики и основные индикаторы эффективности Кадровой политики**

Подбор и расстановка кадров, создание кадрового резерва:

- 6.1. Качественно-количественный состав сотрудников колледжа определяется тарификационными списками и штатным расписанием.
- 6.2. Основными принципами кадровой политики колледжа в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:
  - 1) привлечение на работу специалистов, отвечающих соответствующим квалификационным требованиям;
  - 2) ориентация на прием сотрудников, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории, профессиональные достижения;
  - 3) привлечение молодых специалистов;
  - 4) преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;
  - 5) сохранение высокой доли сотрудников, работающих в колледже на постоянной основе.
- 6.3. Прием на работу состоит из следующих основных этапов:
  - 1) Определение потребности и объявление о вакансии;

1) Первичный отбор на основе резюме кандидатов;

2) Собеседование;

3) Заключение трудового договора.

6.4. Поиск кандидатов на вакантные должности осуществляется специалистом по кадрам колледжа и руководителями соответствующих заинтересованных структурных подразделений.

6.5. В целях обеспечения широкого охвата потенциальных кандидатов, информация о вакантных должностях может быть размещена на профессиональных сайтах.

6.6. Информация о вакансии должна содержать:

1) наименование вакансии;

2) основные должностные (трудовые) обязанности;

3) квалификационные требования;

4) информацию об общедоступных каналах связи, позволяющих кандидатам связаться с колледжем, и порядок предоставления резюме.

6.7. Отбор кандидатов

6.7.1 Все поступившие резюме и заявки на занятие вакантной должности рассматриваются в целях подбора наилучшего кандидата.

6.7.2. Приоритетным критерием при принятии на работу является соответствие специалистов предъявляемым квалификационным требованиям, наличие профессиональных достижений.

6.7.3. Лучшие кандидаты, отобранные на основе анализа резюме, и соответствующих квалификационным требованиям, приглашаются на собеседование.

6.7.4. Собеседование с кандидатом проводится руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.8. Принятие решений о приеме на работу

6.8.1. Решения о принятии на работу принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации с соблюдением принципа равенства прав и возможностей при заключении трудового договора с учетом:

1) сведений об образовании, квалификации, опыте работы, профессиональных достижениях и др., содержащихся в резюме кандидата;

2) результатов собеседований.

6.8.2. В целях адаптации вновь принятого работника, являющегося молодым специалистом, руководитель соответствующего структурного подразделения знакомит его с основными аспектами работы, а также с внутренними актами, регулирующими деятельность соответствующего структурного подразделения. За молодыми специалистами, относящимися к категории инженерно-педагогических работников, закрепляются Наставники.

6.8.3. При необходимости вновь принятому сотруднику устанавливается испытательный срок в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.8.4. Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия сотрудника поручаемой работе. В период прохождения испытательного срока на сотрудника распространяются все нормы трудового законодательства, испытательный срок включается в трудовой стаж.

6.8.5. При отрицательной оценке труда испытуемого руководитель соответствующего структурного подразделения вносит мотивированное представление на сотрудника в виде докладной или служебной записки на имя директора колледжа.

6.8.6. В колледже из числа перспективных работников формируется кадровый резерв на замещение руководящих должностей.

6.8.7. При отборе работников в кадровый резерв и при назначении на руководящие должности всех уровней оцениваются следующие характеристики:

1) активность, самостоятельность, инициативность;

2) высокий уровень исполнительской дисциплины;

3) наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;

- 4) желание продвигаться по служебной лестнице;
- 5) управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- 6) достаточность квалификации и опыта работы в данной области;
- 7) знание законодательства и иных нормативных актов, регламентирующих данное направление деятельности.

#### 6.9. Увольнение работников

6.9.1. Колледж заинтересован в сохранении стабильного работоспособного коллектива, нацеленного на достижение общих стратегических целей.

6.9.2. Увольнение работника по инициативе колледжа является крайней мерой дисциплинарного воздействия и применяется только в исключительных случаях по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.9.2. В случае необходимости сокращения численности работников в связи с уменьшением объема, изменение структуры колледжа или по другим объективным причинам преимущественное право на оставление на работе имеют:

- 1) работники предпенсионного возраста (3 года до пенсии);
- 2) работники, проработавшие в колледже 10 и более лет;
- 4) работники, имеющие высокие качественные показатели в труде.

6.9.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата.

6.9.5. При появлении новых рабочих мест в колледже, в том числе и на определенный срок, приоритет в приеме на работу отдается ранее уволенным в связи с сокращением численности или штата работникам, добросовестно работавшим в колледже.

6.9.6. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) колледжем в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- 1) ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- 2) ограничение совмещения профессий и должностей;
- 3) проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению сотрудников на вакантные места, соответствующие их квалификации при наличии их согласия.

#### 6.10. Обучение и повышение квалификации.

6.10.1 Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников колледжа поддерживается и развивается за счет действующей системы постоянного обучения и повышения квалификации.

6.10.2. Обучение и повышение квалификации сотрудников рассматривается как основной ресурс для совершенствования деятельности колледжа, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

6.10.3. Обучение базируется на сочетании различных методов и форм, и включает в себя самостоятельное обучение в процессе трудовой деятельности, внутриколледжное обучение и обучение в организациях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

6.10.4. Стремление сотрудников к повышению квалификации и росту профессионального мастерства поддерживается колледжем и является одним из основных критериев при оценке их деятельности.

6.10.5. В колледже проводится постоянная планомерная работа по организации обучения и повышения квалификации сотрудников, создаются условия для получения второго высшего образования, обучения в магистратуре.

6.10.6. Ежегодно проводится анализ потребности сотрудников в повышении квалификации, результаты которого учитываются при составлении перспективного графика аттестации.

6.10.7. Для оптимизации системы обучения и повышения квалификации сотрудников колледж осуществляет работу в следующих направлениях:

- оказание всестороннего содействия в реализации индивидуальных программ профессионального

развития;

- осуществление поддержки развития конкурсного движения, а именно выдвижение наиболее активных и талантливых сотрудников для участия в конкурсах;
- оказание организационной и методической поддержки, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

6.10.8. В колледже также организуется обучение сотрудников посредством участия в работе педагогических и методических советов, конференций, семинаров и др.

6.11. Оплата труда и стимулирование персонала

6.11.1. Оплата труда сотрудников колледжа устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников колледжа.

6.11.2. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы;
- мнения представительного органа работников.

6.12. Оценка персонала.

6.12.1. Оценка сотрудников производится для принятия объективных решений, связанных с отбором, продвижением, мотивацией сотрудников колледжа.

6.12.2. Оценка персонала колледжа является основой для создания и поддержания:

- системы материального и нематериального стимулирования сотрудников;
- системы подбора и адаптации сотрудников;
- системы обучения сотрудников;
- системы развития сотрудников;
- формирования и работы с кадровым резервом;
- самомотивация и развития лидерских качеств сотрудников;
- системы улучшения профессиональных показателей.

6.12.3. Оценка деятельности сотрудников производится по результатам системы оценки согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников колледжа).

6.13. Аттестационные мероприятия являются важнейшим механизмом повышения уровня компетентности сотрудников и оценки успешности профессиональной деятельности.

6.14. Основными задачами аттестации сотрудников колледжа являются:

- установление соответствия сотрудников квалификационным категориям;
- выявление перспективы применения потенциальных возможностей сотрудников; - стимулирование целенаправленного повышения уровня профессиональной компетентности сотрудников; - определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников; обеспечение рационального передвижения кадров, формирование кадрового резерва.

## **7. Создание и поддержание организационного порядка в колледже**

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей колледжа является строгое выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий.

7.2. Основой исполнительской дисциплины является организационный порядок в колледже, который базируется на знании и выполнении каждым сотрудником своих должностных обязанностей, зафиксированных в должностных инструкциях и ответственности руководителей за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

7.3. Организационный порядок обеспечивается строгим выполнением правил и норм, содержащихся в локальных нормативно-правовых актах колледжа, таких как Правила внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах профессиональной этики и др.

7.4. Организационный порядок является залогом успешной деятельности колледжа, и любые нарушения данного порядка рассматриваются, как дисциплинарный проступок, который влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Оценка эффективности кадровой политики**

8.1. Основными критериями оценки эффективности кадровой политики колледжа:

- стабильность коллектива (баланс и динамика принятых — уволенных работников, динамика возрастных, половозрастных и профессиональных характеристик работников);
- результаты конкурсного отбора и аттестации сотрудников;
- рост количества сотрудников высшей квалификации, имеющих ученые степени и звания и высокие профессиональные достижения;
- удовлетворенность сотрудников профессиональной деятельностью и условиями труда; - принятие и соблюдение норм корпоративной политики сотрудниками колледжа; - уровень текучести кадров в целом и по структурным подразделениям.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Проверка и пересмотр настоящей политики осуществляются не реже одного раза в три года.

9.2. Настоящая политика должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при изменении действующего законодательства;
- по предложению представительных органов сотрудников.

9.3. Если в течение трех лет со дня утверждения (введения в действие) настоящего локального нормативного акта кадровая политика не изменяется, то его действие продлевается на следующие три года.

9.4. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящего локального нормативного акта возлагается на руководителя.