

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от 25.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Седарчий»

Х.А.Межидова

№70/1 от 25.08.2015 г.

Положение

о порядке замещения должностей педагогических работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ  
«Седарчий»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

-Письмом министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования»

-Трудовым кодексом РФ

-Законом «Об образовании»

-Устав МБДОУ «Детский сад «Седарчий»

1.2. Настоящее Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников учреждения в общей структуре управления персоналом ДОУ.

1.3. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДОУ. Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых ресурсов (далее - Работников) высокой квалификации, имеющие профессиональное образование и опыт практической работы.

1.4. Адаптация персонала учреждения направлена на приспособление новых педагогических работников к условиям производства, рабочему месту, коллективу и корпоративным отношениям. Адаптация призвана уменьшить текучесть кадров в процессе прохождения испытательного срока и повысить результативность профессиональной деятельности.

1.5. Отбор и найм персонала проводится на конкурсной основе комиссией по отбору персонала на педагогические должности ДОУ. Сроки проведения конкурса не должны превышать более одного месяца.

1.6. Прием на работу в ДОУ осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и

мероприятий, позволяющих выявлять кандидатов, которые по своим качествам наиболее пригодны к профессиональной деятельности в ДООУ.

1.7. Заполнение анкеты кандидата, знакомство с его документами в процессе собеседования, профессиональная и психологическая оценка, прохождение медкомиссии не являются гарантией приема на работу. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом из этапов профессионального отбора инспектор по кадрам сообщает соискателю причины и мотивы о решении комиссии в корректной форме либо сразу после собеседования, или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

## **II. Организация процесса отбора персонала**

2.1. Отбор персонала осуществляется только при наличии соответствующих вакантных рабочих мест в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2. Инспектор по кадрам организует работу по поиску соответствующих сотрудников с использованием следующих источников:

- ✓ Сайты сети Интернет;
- ✓ Целенаправленный (прямой) поиск специалистов;
- ✓ Публикации объявлений в газеты;
- ✓ Государственные центры занятости населения;
- ✓ Внутренний кадровый резерв;
- ✓ Учебные заведения высшего и среднего профессионального образования и др.

2.3. С целью улучшения качества отбора персонала и повышения профессионального уровня в кадровой структуре организуется и проводится структурированный (поэтапный) отбор, который обязателен для педагогических работников.

2.4. Первоначально проводится информационный отбор соискателей с помощью телефонного интервью и предварительного отбора резюме.

2.5. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с инспектором по кадрам. Перед началом собеседования кандидат представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.6. В обязательном порядке кандидатуры, прошедшие первичное собеседование, обсуждаются с руководителем ДООУ, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.7. Непосредственный руководитель после изучения сведений о кандидатуре определяет дату и время возможной встречи (второго тура).

2.8. Заведующий, нуждающийся в педагогическом работнике, проводит второе собеседование в составе комиссии по отбору персонала. В состав комиссии входит непосредственный руководитель ДООУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог.

2.9. Второй тур конкурсного отбора в составе комиссии по отбору персонала проводится в форме собеседования, профессионального и психологического тестирования. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

2.10. В обязательном порядке Заведующий уточняет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.11. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность возможно лишь после положительного согласования на всех уровнях.

2.12. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор в форме психологической и профессиональной диагностики, выполнения оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.13. В обязательном порядке педагогический работник проходит медицинскую комиссию. Только после предоставления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе. Запрещается прием на работу без прохождения и заключения медицинской комиссии и отсутствия справки об отсутствии (наличии) судимости.

### III. Оформление трудовых отношений

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику.

3.2. Трудовой договор содержит:

- ✓ *Название должности в соответствии со штатным расписанием;*
- ✓ *Сроки договора, испытания при приеме на работу;*
- ✓ *Права и обязанности работодателя и педагогического работника;*
- ✓ *Условия оплаты труда;*
- ✓ *Режим труда и отдыха;*
- ✓ *Ответственность, порядок разрешения споров;*
- ✓ *Изменения условий и прекращение договора;*
- ✓ *Реквизиты сторон.*

3.3. При оформлении на работу кандидат предоставляет инспектору по кадрам следующие

документы:

- ✓ *Паспорт;*
- ✓ *Трудовую книжку;*
- ✓ *Документ об образовании;*
- ✓ *Заявление;*
- ✓ *Аттестационный лист (при наличии);*
- ✓ *Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;*
- ✓ *ИНН;*
- ✓ *Фотографии 3 шт. (3x4).*

3.4. Все необходимые документы предоставляются в отдел кадров не позднее чем за 1 день до даты начала работы педагогического работника в ДОУ.

3.5. При поступлении на работу педагогический работник заполняет Личный листок по учету кадров, и пишет автобиографию. Автобиография пишется с учетом следующих требований:

- ✓ *Форма изложения: повествовательная (от первого лица).*
- ✓ *Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы*

- ✓ можно было составить представление о жизненном пути, образовании и деловой
- ✓ квалификации данного человека.

3.6. При поступлении на работу педагогический работник знакомится с должностной инструкцией, распорядком работы, нормативными локальными актами (Устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

## Заявка на отбор педагогического работника МДОУ \_\_\_\_\_

Вакантная должность \_\_\_\_\_

Причины появления вакансии \_\_\_\_\_

Количество вакантных единиц \_\_\_\_\_

### Требования

<b>Пол:</b> женский	<b>Возраст:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• от _____ до _____;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Образование (специальность):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• высшее педагогическое</li><li>• среднее профессиональное</li></ul>
<b>Владение ПК:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• начальный уровень;</li><li>• пользователь;</li><li>• опытный пользователь;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Формы оплаты:</b> базовая единица + процентная надбавка к окладу	<b>Регистрация:</b>
<b>Номер телефона:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• сотовый _____;</li><li>• домашний _____</li></ul>	<b>Опыт работы:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• обязателен;</li><li>• желателен;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Уровень заработной платы:</b>