

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №01  
от 20.10.2017г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
"Детский сад №2 "АльБайт"  
с. Рошни-Чу"

Я.А. Тамаева  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения должностей**  
**педагогических работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-Чу**  
**Урус-Мартановского муниципального района»**

с.Рошни-Чу

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-ЧуУрус-Мартановского муниципального района» (далее-ДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации (статья 332), Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов и регулирует процессы отбора, найма педагогических работников учреждения в общей структуре управления персоналом ДОУ.

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

1.3. 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.

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

1.5. 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 ДОУ.

1.6. 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 специалист ОК 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. Специалист ОК 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 со специалистом ОК.Перед началом собеседования кандидат представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

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

2.7.Непосредственный руководитель после изучения сведений о кандидатуреопределяет 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 ДОУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель, методист), педагог-психолог.

2.9.Второй тур конкурсного отбора в составе комиссии по отбору персоналапроводится 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 в ОК следующие документы:

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