

Принято

На заседании педагогического совета
Протоколом от 27.08.2015г. №1

Утверждено

Приказом
от 02.09.2015г. №ОД-49/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения
должностей педагогических
работников

МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2011 №2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования».
- Трудовым Кодексом РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом ДОУ

2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес» (далее - Детский сад) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.
3. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес» (далее - ДОУ). Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
4. Адаптация персонала ДОУ 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.
5. Отбор и найм персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес» на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).
6. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДОУ кандидатов.
7. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора руководитель учреждения в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

Заполнение анкеты кандидатом, ознакомление с его документами в процессе собеседования, профессиональная и психологическая оценка, прохождение медкомиссии не являются гарантиями приема на работу.

2. Организация процесса отбора персонала

1. Отбор персонала осуществляется только при наличии вакантных мест в соответствии со штатным расписанием учреждения.
2. Специалист отдела кадров (руководитель учреждения) заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.
3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.
4. После принятия заявки на отбор персонала организуется поиск соответствующих сотрудников с использованием:
 - сети Интернет;
 - целенаправленного (прямого) поиска;
 - публикации объявлений в газетах;
 - районного и республиканского центров занятости населения;
 - внутреннего кадрового резерва;
 - резерва учебных заведений высшего и среднего профессионального образования.
5. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.
6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.
7. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем учреждения. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.
8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем Детского сада, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.
9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.
10. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, в которую также входят старший воспитатель, психолог (при наличии должности в штатном расписании).
11. Второе собеседование предусматривает тестирование. Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.

12. Руководитель Детского сада в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
13. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.
14. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).
15. Соискатель на должность педагогического работника в обязательном порядке проходит медицинскую комиссию. Только после представления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе. Запрещается прием кандидата на работу без прохождения и заключения медицинской комиссии.

3. Оформление трудовых отношений

1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДООУ, другой - выдается работнику.
2. Трудовой договор содержит:
 1. название должности в соответствии со штатным расписанием;
 2. срок действия договора;
 3. испытательный срок при приеме на работу;
 4. права и обязанности работодателя и педагогического работника;
 5. условия оплаты труда;
 6. режим труда и отдыха;
 7. ответственность сторон, порядок разрешения споров;
 8. порядок изменения условий договора;
 9. условия и порядок прекращения договора;
 10. реквизиты сторон.
3. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес» следующие документы:
 1. паспорт;
 2. трудовая книжка;
 3. документ об образовании;
 4. заявление;
 5. аттестационный лист (при наличии);
 6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 7. ИНН;
 8. три фотографии 3 x 4 см.

4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в ДООУ.
5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.
6. Автобиография составляется с учетом следующих требований:
 - повествовательная (от первого лица) форма изложения;
 - все сведения излагаются в хронологическом порядке и должны давать представление о жизненном пути, уровне образования и профессиональной квалификации сотрудника.
7. При поступлении на работу сотрудник ДООУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДООУ «Детский сад № 7 г. Гудермес» (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).