

ПРИНЯТО
заседанием педагогического совета
от 07. ноября 2016 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Малх» с. Гойты
от 07. ноября 2016 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей
педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Малх» с. Гойты

с. Гойты

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малх» с. Гойты (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 найм 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 найм 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 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 ДОУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель, методист), 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 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).