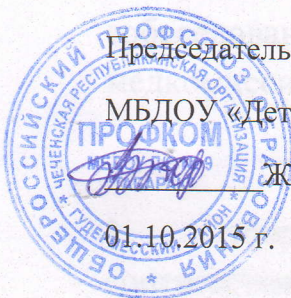


Согласовано:



Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Ж.Р.Биярсланова

01.10.2015 г.

Утверждаю:



Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Э.Р.Канаева

01.10.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес  
Гудермесского муниципального района»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак» (далее - МБДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за № 197 – ФЗ от 30.12.2001 г. (статья 18).
2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
3. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ.
4. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в МБДОУ кандидатов.
5. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора специалист отдела кадров 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. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.
3. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.
4. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.
5. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, назначенную приказом руководителя, в которую также входят заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и педагог-психолог.
6. Руководитель МБДОУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
7. 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.
8. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).
9. 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 МБДОУ, 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 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;

4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в МБДОУ.

5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.

6. Автобиография составляется с учетом следующих требований:

1. повествовательная (от первого лица) форма изложения;

2. 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 МБДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

## Приложение 1

### Вопросы для собеседования на должность воспитателя, педагога.

1. Как вы думаете, ваше образование позволяет выполнять работу, на которую вы претендуете?
2. В чем, на ваш взгляд, заключаются важнейшие качества, которых требует эта должность?
3. Каким вы представляете себе идеального современного воспитателя, педагога ДОУ?
4. Перечислите основные права и обязанности воспитателя.
5. Почему вы хотите работать именно в нашем учреждении?
6. Каковы ваши долгосрочные и краткосрочные цели?
7. Планируете ли вы продолжать образование?
8. Каковы ваши основные сильные и слабые профессиональные стороны?
9. Приведите конкретные примеры ваших успехов в профессиональной деятельности.
10. Если вы столкнетесь на работе с серьезными трудностями, какими они, на ваш взгляд, будут?
11. В чем вы видите помощь родителей?
12. Как вы выстраиваете отношения с коллегами? Ваше отношение к ним?
13. Опишите себя как личность и назовите три своих положительных и три отрицательных качества.
14. Какие периодические и методические издания вы читаете?
15. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите руководителей, с которыми вам доводилось работать.
16. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными и почему?
17. Ваше хобби.
18. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?
19. Какой зарплаты вы заслуживаете? Почему?

Приложение 2

**Форма оценки кандидата**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Кандидат на замещение должности \_\_\_\_\_

Собеседование проведено \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. и должность)

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г.

**Личностные качества**

Уровень	Профессиональная компетентность	Стремление профессионально совершенствоваться	Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение	Выдержка и самообладание	Творческий потенциал, грамотность, эрудиция	Самостоятельность и инициативность
Высокий						
Средний						
Низкий						

Приложение 3

Исх. № \_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания**

(Ф. И. О. кандидата)

На основании ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ уведомляем вас, что вы показали неудовлетворительный результат испытания, которое установлено трудовым договором № \_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

сроком на три месяца. В связи с этим трудовой договор № \_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

будет расторгнут " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Результаты испытания признаны неудовлетворительными по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Просим вас поставить отметку о получении настоящего уведомления на втором экземпляре документа и передать его в отдел кадров.

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись)