

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 1
«Цветы жизни» с. Итум-Кали
Итум-Калинского муниципального
района»
Протокол № ___ от «19» 10 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Цветы жизни»
с.Итум –Кали Итум – Калининского
муниципального района»
М.В. Гелаева
«19» 10 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» С.ИТУМ-КАЛИ
ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения.

1. 1. Настоящее положение разработано с соответствию:

- 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

1.2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района» (далее – Детский сад) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

1.3. 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 №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района» (далее – ДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.4.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.

1.5.Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района» на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее – заявка).

1.6. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала – системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности ДОУ кандидатов.

1.7. В случае получения кандидатам отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора руководитель учреждения в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трех дневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

1.8. Заполнение 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

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

2.2. Специалист отдела кадров заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.

2.3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.4. 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.

2.5. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.

2.6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.

2.7. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем учреждения. Перед началом собеседования кандидат

заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем детского сада, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.

2.10. 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).

2.11. Второе собеседование предусматривает тестирование. Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.

2.12. Руководитель детского сада в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические с последних мест работы.

2.13. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогический должности. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.

2.14. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающей психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.15. 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

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДОУ, другой - выдается работнику.

3.2. Трудовой договор содержит:

- название должности в соответствии со штатным расписанием;
- срок действия договора;
- испытательный срок при приеме на работу;
- права и обязанности работодателя педагогического работника;
- условия оплаты труда;
- режим труда и отдыха;
- ответственность сторон, порядок разрешения споров;
- порядок изменения условий договора;
- условия и порядок прекращения договора;
- реквизиты сторон.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района» следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Три фотографии 3х4 см.

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

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

3.6. 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.

3.7. При поступлении на работу сотрудник ДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали

Итум-Калинского муниципального района» (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).