

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Серло»  
Протокол №1 от 06.02.2015г.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Серло» с. Гехи Урус-Мартановского  
муниципального района»

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке замещения должностей** **педагогических работников**

с.Гехи.  
2015 г.

# **Положение о порядке замещения должностей педагогических работников МБДОУ "Детский сад"Серло" с. Гехи»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ "Детский сад"Серло" с. Гехи».
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 - ДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высоко квалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
3. 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.
4. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала Детского сада № 63 на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).
5. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДОУ кандидатов.
6. 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. 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.

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;
- государственных центров занятости населения;
- 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 со специалистом отдела кадров. 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 заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и педагог-психолог.

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. 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:

- название должности в соответствии со штатным расписанием;
- срок действия договора;
- испытательный срок при приеме на работу;
- права и обязанности работодателя и 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. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров Детского сада следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- три фотографии 3 х 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:

- 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 Детского сада (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).