

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 133
«Серло» г.Грозного»
Протокол № 3 от «12» 01 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 133
«Серло» г.Грозного»
Б.С. Самбулатова
Приказ № 12-од от «12» 01 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №133 «Серло» г.Грозного»

г.Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников учреждения в общей структуре управления персоналом МБДОУ «Детский сад №133 «Серло» г.Грозного» (далее - МБДОУ).

1.2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов МБДОУ. 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. 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.

1.5. 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.

2. 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, 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.

3. 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 3 шт. (3x4);
- ✓ Справка о несудимости.

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, 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 жизни.
- ✓ 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).