

ПРИНЯТО  
на Педсовете  
протокол № 1  
« 31 » 08 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
№ 34 «Елочка» г. Грозного  
2017г.  
Б.Л.-А.Яхъяева

1.2. Помимо первичного приема, включенного в должностные обязанности работника, для целей оценки кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДКУ, Отбор и найм персонала наряду с общим признанием новых ресурсов (далее - Работников) широкой квалификации, имеющих профессиональное образование и опыт практической работы.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 34 «ЕЛОЧКА» Г. ГРОЗНОГО»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ № 34 «Елочка» г. Грозного (далее – 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. 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.

## **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.

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. В обязательном порядке Заведующий уточняет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.10. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор в форме психологической и профессиональной диагностики, выполнения оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.11. 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 2 шт. (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, 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

*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.

Уровень	Профес-сиональная компетент-ность	Личностные качества				
		Стремлени-тельно профессио-нально соверше-нствоваться	Доброжела-тельность, умение слушать других людей, терпение	Выдержка и самооблада-ние	Творче-ский потенциал, грамот-ность, эрудиция	Самостоя-тельность и инициа-тивность
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)