4

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ №54 «Седа»
Протокол от 29.10.18 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 54 «Седа»
_____ Юсупова Р.Э.
Приказ № 204А от «01» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 «Седа»

г. Грозный

1. Общие положения

-Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 54 «Седа» (далее - МБДОУ).

-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.

- Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ.

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

-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

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

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

-Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.

-Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

-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.

-Руководитель МБДОУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

-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.

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

-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

-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.

-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.

-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;

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

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

-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.

-При поступлении на работу сотрудник МБДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).