

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 01.09.2015 г.

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
№1 «Ирс» с. Октябрьское
Грозненского муниципального
района»
Пр. № 41/3 от 01.09.2015 г.
Д.С.Закриева.



**Положение о порядке замещения
должностей педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс»
с. Октябрьское Грозненского
муниципального района»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с

- 1.1. Письмо Министерства образования и науки РФ. от 20.07.2011г. № 2151 "Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- 1.2. Трудовым кодексом РФ № 197 -ФЗ от 30.12.2001г. (статья 18).
2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №1 «Ирс». Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных 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 №1 «Ирс» с. Октябрьское на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатурой 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:
 - целенаправленного(прямого) поиска;
 - публикации объявлений в газетах;
 - государственных центров занятости населения;
 - внутреннего кадрового резерва;
 - 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. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование со специалистом отдела кадров. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.
7. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем Детского сада №1 , и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.
8. 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.

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

10. Руководитель Детского сада №1 в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

11. 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.

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

13. 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 п. Долинский следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- три фотографии 3 x 4 см.
- мед.полус.

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

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

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.

7. При поступлении на работу сотрудник ДОО знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами Детского сада п.Долинский (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором)

4. Педагог обязан

1.Соблюдать конвенцию ООН о правах ребенка , культуру труда и служебную этику:

2.Знать инструкцию по охране жизни и здоровья детей; СанПиН, основы дошкольной педагогики , возрастной психологии, физиологии и гигиены; элементарные методы диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей; образовательную программу, правила и нормы охраны труда.

3.Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности .