Муниципальное учреждение

«Управление дошкольного образования

Гудермесского муниципального района»

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда»

п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда»)

Муниципальни бюджетни школал хьалхара

дешаран учреждени «Гуьмсан муниципальни к1оштан

Ойсхаран «Берийн беш № 1 «Шовда»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом заведующего МБДОУ

МБДОУ Детский сад № 1 «Шовда» Детский сад № 1 «Шовда»

протокол от 26.02.2021 № 3 от 26.02.2021 № 19-ОД

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»

п. Ойсхар

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ

- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерством просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного

образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» п. Ойсхар.

2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» п. Ойсхар (далее - ДОУ) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

3. 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 высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

4. 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.

5. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала ДОУ на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).

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

7. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора руководитель учреждения 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

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

2.2. Специалист отдела кадров (руководитель учреждения) заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.

2.3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.4. После принятия заявки на отбор персонала организуется поиск соответствующих сотрудников с использованием:

• сети Интернет;

• целенаправленного (прямого) поиска;

• публикации объявлений в газетах;

• государственных центров занятости населения;

• внутреннего кадрового резерва;

• резерва учебных заведений высшего и среднего профессионального образования.

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

2.6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.

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

2.8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем детского сада, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.

2.10. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, в которую также входят старший воспитатель, психолог (при наличии должности в штатном расписании).

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

2.12. Руководитель детского сада в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.13. 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.

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

2.15. 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:

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДОУ, другой - выдается работнику

3.2. Трудовой договор содержит:

3.2.1. название должности в соответствии со штатным расписанием;

3.2.2. срок действия договора;

3.2.3. испытательный срок при приеме на работу;

3.2.4. права и обязанности работодателя и педагогического работника;

3.2.5. условия оплаты труда;

3.2.6. режим труда и отдыха;

3.2.7. ответственность сторон, порядок разрешения споров;

3.2.8. порядок изменения условий договора;

3.2.9. условия и порядок прекращения договора;

3.2.10. реквизиты сторон.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» следующие документы:

3.3.1. паспорт;

3.3.2. трудовая книжка;

3.3.3. документ об образовании;

3.3.4. заявление;

3.3.5. аттестационный лист (при наличии);

3.3.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3.3.7. ИНН;

3.3.8. три фотографии 3 х 4 см.

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

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 ДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).