

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 01
от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Рассвет»
с. Ахкинчу-Борзой
Курчалоевского района»
от 01.09.2020г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ) №197-ФЗ от 30.12.2001г. (статья 18) ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273 Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района».

2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района» (далее - Детский сад) 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 МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района» 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 ДООУ 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.

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

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.

3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

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.

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

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

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

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.

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

10. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, в которую также входят заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог (при наличии должности в штатном расписании).

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

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

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.

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

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

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.

2. 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;