

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п. Надтеречненское
Надтеречного муниципального
района»
(протокол от 31.05.2021 г № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтеречненское
Надтеречного
муниципального района»
от 31.05.2021 № 81-02

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 87*
о порядке замещения должностей педагогических работников

с.Надтеречное
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольного образовательного учреждения (далее-ДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации (статья 332), Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов и регулирует процессы отбора, найма педагогических работников учреждения в общей структуре управления персоналом 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. Отбор и найм персонала проводится на конкурсной основе комиссией по отбору персонала на педагогические должности ДОУ. Сроки проведения конкурса не должны превышать более одного месяца.

1.5. 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.

1.6. 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 ответственный за ведение кадрового делопроизводства 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.

2. Организация процесса отбора персонала

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

2.2. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства 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 с ответственным за ведение кадрового делопроизводства. 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 (второго тура).

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 (старший воспитатель, методист), педагог-психолог.

2.9. Второй тур конкурсного отбора в составе комиссии по отбору персонала проводится в форме собеседования, профессионального и психологического тестирования. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

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

2.11. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность возможно лишь после положительного согласования на всех уровнях.

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

2.13. 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.

3. 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 следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании;
- Заявление;
- Аттестационный лист (при наличии);
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Фотографии (3x4).

3.4. Все необходимые документы предоставляются в отдел кадров не позднее чем за 1 день до даты начала работы педагогического работника в ДООУ.

3.5. При поступлении на работу педагогический работник заполняет Личный листок по учету кадров (анкета), 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).



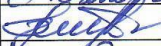
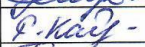






Пропиновано, пронумеровано
Количество листов 5 листов

Зарегистрировано

А.С. Устишкова



С положением о порядке замещения должностей педагогических работников ознакомлены:

№	ФИО	должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А. С.	заведующий	31.05.2021	
2	Махметова Р. У.	старший воспитатель	31.05.2021	
3	Белаева Р. Ю.	воспитатель	31.05.2021	
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.2021	
5	Бацаева Ф. Б.	воспитатель	31.05.2021	
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.2021	
7	Амсиева Х. А.	воспитатель	31.05.2021	
8	Матагова А. С-У.	воспитатель	31.05.2021	
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.2021	
10	Магомадова К. А.	педагог-психолог	31.05.2021	
11	Центроева М. М.	инструктор по ФИЗО	31.05.2021	