

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ТАМАРА» С.ПРОЛЕТАРСКОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Тамара»
с. Пролетарское Грозненского
муниципального района»
(протокол от 30.08.2019 №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ
«Детский сад «Тамара»
с. Пролетарское Грозненского
муниципального района»
от 30.08.2019 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Тамара» с. Пролетарское Грозненского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тамара» с. Пролетарское Грозненского муниципального района» (далее - ДОУ).

1.2. 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 найм персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

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

1.4. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора специалист по кадрам в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

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

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

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

2.5. Руководитель ДОУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.6. 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.

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

2.8. Соискатель на должность педагогического работника в обязательном порядке проходит медицинскую комиссию. Только после представления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе.

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:

- 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.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет в ДОУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН

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

3.5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров.

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

Вопросы для собеседования на должность воспитателя, педагога.

1. Как вы думаете, ваше образование позволяет выполнять работу, на которую вы претендуете?
2. В чем, на ваш взгляд, заключаются важнейшие качества, которых требует эта должность?
3. Каким вы представляете себе идеального современного воспитателя, педагога ДОУ?
4. Перечислите основные права и обязанности воспитателя.
5. Почему вы хотите работать именно в нашем учреждении?
6. Каковы ваши долгосрочные и краткосрочные цели?
7. Планируете ли вы продолжать образование?
8. Каковы ваши основные сильные и слабые профессиональные стороны?
9. Приведите конкретные примеры ваших успехов в профессиональной деятельности.
10. Если вы столкнетесь на работе с серьезными трудностями, какими они, на ваш взгляд, будут?
11. В чем вы видите помощь родителей?
12. Как вы выстраиваете отношения с коллегами? Ваше отношение к ним?
13. Какие периодические и методические издания вы читаете?
14. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите руководителей, с которыми вам доводилось работать.
15. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными и почему?
16. Ваше хобби.
17. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?

Форма оценки кандидата

Ф. И. О. _____

Кандидат на замещение должности _____

Собеседование проведено _____

(Ф. И. О. и должность)

Дата "___" _____ 20_г.

| Уровень | Личностные качества | | | | | |
|---------|---------------------------------|---|---|--------------------------|---|------------------------------------|
| | Профессиональная компетентность | Стремление профессионально совершенствоваться | Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение | Выдержка и самообладание | Творческий потенциал, грамотность, эрудиция | Самостоятельность и инициативность |
| Высокий | | | | | | |
| Средний | | | | | | |
| Низкий | | | | | | |

Исх. №__ от " _____ " _____ г.

**Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительными
результатами испытания**

(Ф. И. О. кандидата)

На основании ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ уведомляем вас, что вы показали неудовлетворительный результат испытания, которое установлено трудовым договором №__ от " _____ " _____ г.

сроком на три месяца. В связи с этим трудовой договор №__ от " _____ " _____ г. будет расторгнут " _____ " _____ г.

Результаты испытания признаны неудовлетворительными по следующим основаниям:

Просим вас поставить отметку о получении настоящего уведомления на втором экземпляре документа.

Заведующий _____ / _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

“ _____ ” _____ 20 ____ г. (подпись)

Приложение 3

№ _____ от _____

Уведомление об увольнении в связи с переводом на другую работу

(Ф.И.О. работника)

В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 187-ФЗ уведомляем вас, что мы показываем уведомительный результат по...

В связи с этим трудовым договором № _____ от _____

признаем уведомительным по существу и по времени

подпись и печать работодателя

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 7

количество страниц прописью
семь

страниц

«20» 08 2009 г.

Иванов И.И.

Подпись: Иванов И.И.
расшифровка



Уведомление об увольнении по результатам проверки подлинности

30 (подпись)