

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД 53 «ИМ. УРУЗБИЕВА И. А.»
Г. ГРОЗНОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.А. Гаирбекова
«10» 11 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

10.11.2022 № 4

**о порядке замещения должностей
педагогических работников МБДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

☐ Трудовым Кодексом РФ

☐ Законом «Об образовании»

☐ Уставом МБДОУ № 53 «им. Урузбиева И.А.» г. Грозного

1.2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ № 53 «им. Урузбиева И.А.» г. Грозного (далее - Детский сад) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

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

мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДООУ кандидатов.

1.7. 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:

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;
7. ответственность сторон, порядок разрешения споров;
8. порядок изменения условий договора;
9. условия и порядок прекращения договора;
10. реквизиты сторон.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. документ об образовании;
4. заявление;
5. аттестационный лист (при наличии);
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
7. ИНН;
8. три фотографии 3 x 4 см.

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

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

3.6. 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.

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