

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ № 142 «Карамель» г. Грозного
20/16 г.
М.Х. Исапаева



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 142 «КАРАМЕЛЬ» Г. ГРОЗНОГО»

г. Грозный

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора и найма педагогических работников Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 142 «Карамель» г. Грозного» (далее - ДООУ).
2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДООУ. Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
3. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала ДООУ.
4. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДООУ кандидатов.
5. 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.

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. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.
3. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.
4. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.
5. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, назначенной приказом руководителя ДООУ, в которую также входят

заместитель заведующего по воспитательно - методической части и педагог-психолог.

6. Руководитель ДООУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
7. 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.
8. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).
9. 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 ДООУ, 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, льготы, компенсации;
 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. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров ДООУ следующие документы:
 1. паспорт (копия);
 2. трудовая книжка;

3. документ об образовании (копия);
4. заявление;
5. аттестационный лист (при наличии);
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия);
7. ИНН (копия);;
8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
9. военный билет (для военнообязанных лиц).

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.

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