

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 26
М.Х. Магамаева
Приказ № 58-од от 30.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке замещения должностей педагогических работников****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 имени Магомаева Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича» с.Элистанжи Введенского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов Учреждения. Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.3. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала.

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

1.5. 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

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 первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.5. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, назначенную приказом руководителя, в которую также входят заместитель заведующего по УВР и педагог-психолог.

2.6. Заведующий Учреждения в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.7. 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.

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

2.9. 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

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, 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 отдел кадров Учреждения следующие документы:

- паспорт;

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

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

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

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. Опишите себя как личность и назовите три своих положительных и три отрицательных качества.
14. Какие периодические и методические издания вы читаете?
15. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите руководителей, с которыми вам доводилось работать.
16. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными и почему?
17. Ваше хобби.
18. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?
19. Какой зарплаты вы заслуживаете? Почему?

Приложение №2

к Положению о порядке замещения педагогических работников

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						

Приложение №3
к Положению о порядке замещения педагогических работников

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 и передать его делопроизводителю.

Заведующий _____ / _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил
" _____ " _____ 20 ____ г. (подпись)