

**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)