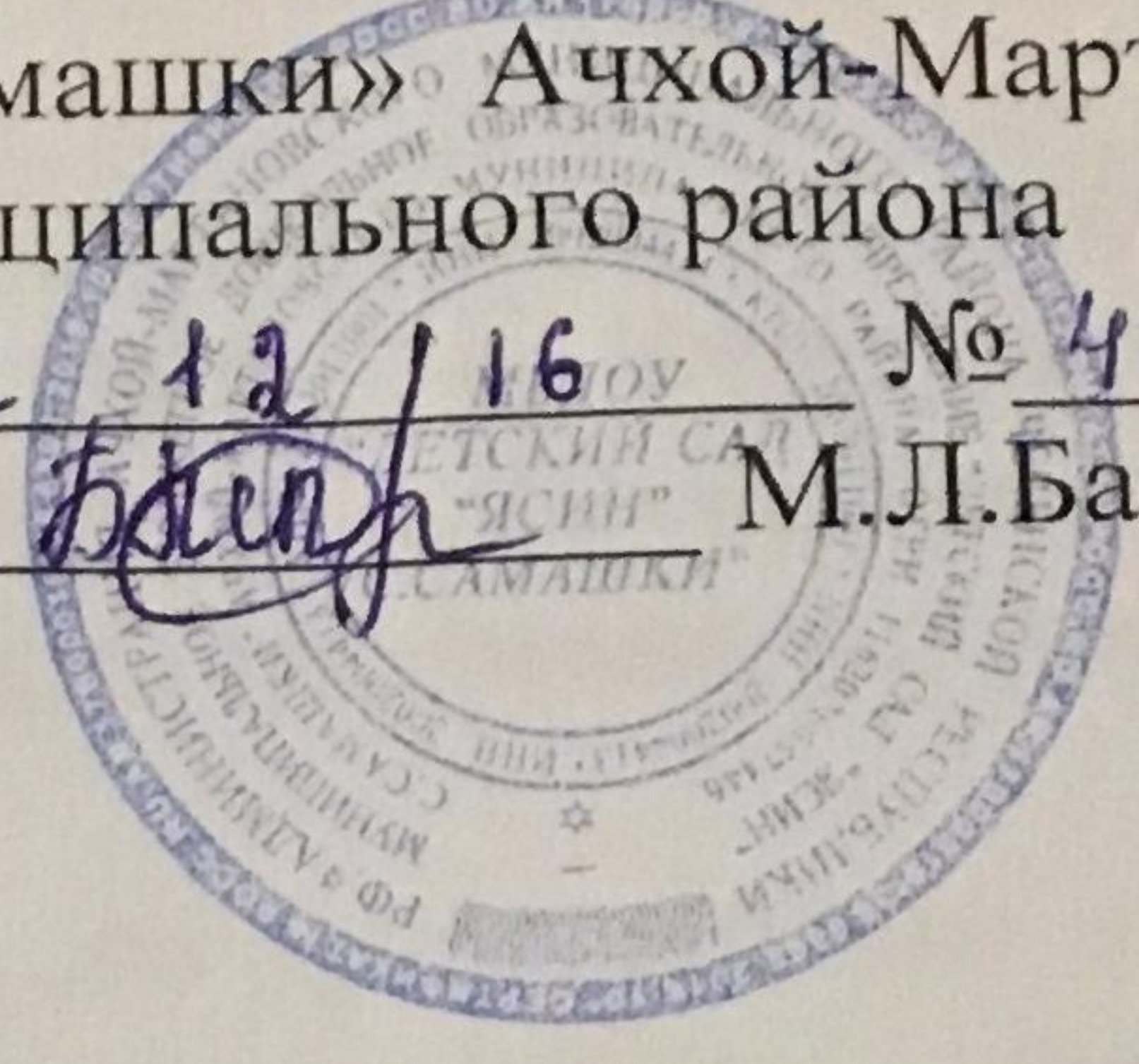


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 01/1
от 12 12 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 12 12 16 № 44-А
 М.Л.Базаева

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения должностей педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Ясин» с.Самашки Ачхой-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2011 №2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования». Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ «Детский сад «Ясин» с.Самашки»

2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад «Ясин» с.Самашки» (далее - Детский сад) *не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.*

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.*

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.

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

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.

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

1. Отбор персонала осуществляется только при наличии вакантных мест в соответствии со штатным расписанием учреждения.

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.

3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

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.

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

6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.

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

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.

9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.
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).
11. Второе собеседование предусматривает тестирование. Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.
12. Руководитель Детского сада в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
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.
14. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).
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

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.
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;
 - и порядок прекращения договора;
 - реквизиты сторон.
3. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров Детского сада 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.

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 и пишет автобиографию.

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.

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

Заявка на отбор педагогического работника МБДОУ _____

Вакантная должность _____

Причины появления вакансии _____

Количество вакантных единиц _____

Требования

Пол: женский	Возраст: - от ____ до ____; - не имеет значения	Образование (специальность): - высшее педагогическое - среднее профессиональное
Владение ПК: - начальный уровень; - пользователь; - опытный пользователь; - не имеет значения	Формы оплаты: базовая единица + процентная надбавка к окладу	Регистрация:

Номер телефона: -сотовый _____; -домашний _____	Опыт работы: -обязателен; -желателен; -не имеет значения	Уровень заработной платы:
--	--	----------------------------------

Педагог обязан:

- соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, культуру труда и служебную этику;
- знать: инструкцию по охране жизни и здоровья детей; СанПиН; основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены; элементарные методы диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей; образовательные программы, авторские технологии, реализуемые в ДОУ; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, учиться передовым методам и формам работы; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- создавать благоприятную атмосферу и психологический климат в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника;

Педагог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдение действующих санитарных правил и нормативов;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- сохранность имущества в группе (игрушек, мебели, пособий и пр.)
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

Рабочий день:

- время работы: 1-я смена - с 07.00 до 14.12, 2-я смена - с 11.48 до 19.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Примечание: _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Зав. МБДОУ «Детский сад «Ясин»с.Самашки» _____/_____

Вопросы для собеседования на должность воспитателя

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 современного воспитателя?
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?

Тестирование

Часть 1

(Ф. И. О. соискателя)

1. Что означает термин "педагогика".
 2. Как вы определите понятие "воспитание"
 3. Напишите названия и авторов современных образовательных программ для дошкольных образовательных учреждений
 4. Определите главную цель Программы воспитания и обучения в детском саду
 5. Каким из перечисленных форм повышения квалификации своих профессиональных знаний и умений вы отдаете предпочтение?
- самообразование;

- курсовая переподготовка;
- семинар-практикум;
- аттестация;
- творческие группы;
- открытые просмотры, конкурсы.

6. Какие формы работы с родителями вам наиболее интересны? В чем видите помощь родителей?
7. Какие пособия, материалы и литература вам необходимы
8. С какими книгами, на ваш взгляд, необходимо познакомиться детям?
9. Какие занятия вам нравится проводить больше всего?
10. Чему хотели бы научиться как педагог-профессионал?

Часть 2

1. У Вас возникла интересная идея, но ее не поддержали. Расстроитесь?
 а) да – 0 очков;
 б) нет – 2 очка.
2. Во время встречи с друзьями кто-то предлагает начать игру. Что вы предпочтете?
 а) чтобы участвовали только те, кто хорошо играет – 0 очков;
 б) чтобы играли и те, кто еще не знает правил – 2 очка.
3. Спокойно ли воспримете неприятную для вас новость?
 а) да - 0 очков;
 б) нет - 2 очка.
4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются нетрезвыми?
 а) если они не переступают допустимых границ, меня это вообще не интересует - 2 очка;
 б) мне всегда были неприятны люди, которые не умеют себя контролировать - 0 очков.
5. Можете ли вы легко найти контакт с людьми иных профессий, положений, привычек?
 а) мне трудно было бы это сделать - 0 очков;
 б) я не обращаю внимания на такие вещи - 2 очка.
6. Как вы реагируете на шутку, объектом которой становитесь?
 а) не нравятся ни шутки, ни шутники - 0 очков;
 б) если шутка окажется неприятной, постараюсь ответить в той же манере - 2 очка.
7. Согласны ли вы с мнением, что многие люди делают не свое дело, "сидят не на своем месте"?
 а) да - 0 очков;
 б) нет - 2 очка.
8. Вы приводите в компанию друга (подругу), который становится объектом всеобщего внимания. Как вы на это реагируете?

а) неприятно, что внимание направлено не на меня - 0 очков;

б) я лишь радуюсь за него (нее) - 2 очка.

9. В гостях вы встречаете пожилого человека, который критикует современное молодое поколение, превозносит "былые времена". Как реагируете?

а) уходите пораньше под благовидным предлогом - 2 очка;

б) вступаете в спор - 0 очков.

Оценка полученных результатов

0-5 очков. Сотрудник упрям, непреклонен, неспособен идти на разумный компромисс. Часто повышает голос, старается навязать свою точку зрения, может провоцировать споры и конфликты в коллективе.

6-13 очков. Сотрудник имеет твердую жизненную позицию и принципы, которые умеет защищать. Способен идти на компромисс, учитывать точку зрения другого человека. В конфликтных ситуациях такой человек может быть излишне резким, отстаивая свою точку зрения.

14-18 очков. Несмотря на верность собственным принципам и способность отстаивать свою позицию, сотрудник отличается гибкостью ума, умением сглаживать "острые углы". Он уважает чужое мнение, тактичен, может предложить разумный компромисс, отказаться от ошибочной точки зрения и извиниться перед оппонентом.

Форма оценки кандидата

Ф.И.О. _____

Кандидат на замещение должности _____

Собеседование проведено _____
(Ф. И. О. и должность)

Дата "___" _____ 20__ г.

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

Результаты тестирования _____ очков

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 в отдел кадров.

Заведующий _____ / _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

“ — ” ————— 20 — г.

(подпись)

Испытательный срок при приеме сотрудника на работу

Практика приема сотрудника на работу с испытательным сроком дает администрации ДООУ возможность оценить его непосредственно на рабочем месте без принятия на себя обязательств по его постоянному трудоустройству на работу. В период испытательного срока, продолжительность которого в Детском саду в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) не превышает трех месяцев, кандидат исполняет должностные обязанности в полном объеме, однако может быть уволен без каких-либо последствий для учреждения. Для повышения эффективности испытательного периода кандидату рекомендуется совместно с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе определить краткосрочные цели и оценить их достижение в конце периода. Такой метод формирует объективную основу для решения, которое принимает в конце испытательного периода руководитель: принять или не принять кандидата на постоянную работу.

Если в процессе испытания руководитель ДООУ принимает решение не продолжать трудовые отношения с работником, то он письменно сообщает кандидату об этом в уведомлении. На экземпляре уведомления, который остается в учреждении, уволенный сотрудник должен поставить отметку о получении настоящего уведомления, свою подпись и дату вручения. Если кандидат отказывается это сделать, составляется акт об отказе, в котором несколько сотрудников ДООУ подтверждают факт отказа уволенного от получения уведомления. Данный документ направляется на почтовый адрес работника ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

ТК РФ. Ст. 70

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

ТК РФ. Ст. 71**Адаптация сотрудника ДООУ в период испытательного срока**

Для наблюдения за процессом адаптации новых работников во время испытательного срока целесообразно завести карточку контроля адаптации.

В течение первой недели руководитель ДООУ совместно со старшим воспитателем беседует с новым сотрудником, интересуясь успехами и помогая решить возникающие проблемы. Такие беседы позволяют, как можно раньше составить представление о новом работнике: о его слабостях, достоинствах, исполнительности. Старший воспитатель обеспечивает методическое сопровождение воспитателя, помогает в подготовке практических занятий, родительских собраний и пр.

Отличие адаптации молодых работников, не имеющих профессионального опыта, в том, что они не только усваивают информацию об организации, но и обучаются непосредственно работе с детьми. Начинающего воспитателя предпочтительно поставить в пару с более опытным педагогом, который сможет взять на себя роль наставника.

Чем тщательнее руководство ДООУ подготовится к встрече с новым сотрудником и эффективнее организует его первый рабочий день, тем быстрее он подключится к работе и станет частью коллектива.