

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 12.12.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с.Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района



от 12.12.2016 № 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 «Ясин»
2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «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:
 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. 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 ДООУ.
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 ДООУ 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: | Опыт | Уровень заработной |

| | | |
|--|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • СОТОВЫЙ _____; • ДОМАШНИЙ _____ | работы: <ul style="list-style-type: none"> • обязателен; • желателен; • не имеет значения | платы: |
|--|---|---------------|

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

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 «Ясин»

_____ / _____

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. а) Что означает термин "педагогика".
2. б) Как вы определите понятие "воспитание"
3. в) Напишите названия и авторов современных образовательных программ для дошкольных образовательных учреждений
4. г) Определите главную цель Программы воспитания и обучения в детском саду
5. д) Каким из перечисленных форм повышения квалификации своих профессиональных знаний и умений вы отдаете предпочтение?
 - о) самообразование;
 - о) курсовая переподготовка;
 - о) семинар-практикум;
 - о) аттестация;
 - о) творческие группы;
 - о) открытые просмотры, конкурсы.
6. е) Какие формы работы с родителями вам наиболее интересны? В чем видите помощь родителей?
7. ж) Какие пособия, материалы и литература вам необходимы
8. з) С какими книгами, на ваш взгляд, необходимо познакомиться детям?
9. и) Какие занятия вам нравится проводить больше всего?
10. к) Чему хотели бы научиться как педагог-профессионал?

Часть 2

1. л) У Вас возникла интересная идея, но ее не поддержали. Расстроитесь?
 - а) да – 0 очков;
 - б) нет – 2 очка.
2. м) Вы приводите в компанию друга (подругу), который становится объектом вашего внимания. Как вы на это реагируете?
 - а) неприятно, что внимание направлено не на меня - 0 очков;
 - б) приятно, что внимание направлено на меня - 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)

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

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 ДОУ 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 ДОУ 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. Начинаящего воспитателя предпочтительно поставить в пару с более опытным педагогом, который сможет взять на себя роль наставника.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

П Р И К А З

от «12» 12 2016

с. Самашки

№ 44-А

**Об утверждении Положения о порядке
замещения должностей педагогических
работников МБДОУ**

В целях совершенствования локальной нормативно-правовой базы МБДОУ, регламентирующей правила замещения педагогических работников, согласованного с педсоветом МБДОУ (протокол № 1 от «12» 12 2016г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников в МБДОУ.
2. Старшему воспитателю довести до сведения всех пед. Работников МБДОУ о принятых правилах замещения педагогических работников.
3. Контроль за использованием настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Л.Базаева