

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»
С. ШАЛАЖИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 133-09

о порядке замещения должностей
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад «Карусель»
с.Шалажи»

с. Шалажи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников регулирует процессы отбора, найма педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Карусель» с.Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) в общей структуре управления персоналом ДОУ, разработано в соответствии Трудового Кодекса РФ.

1.2. Подбор персонала в ДОУ организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников в, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДОУ. Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых ресурсов (далее - Работников) высокой квалификации, имеющие профессиональное образование и опыт практической работы.

1.3. Адаптация персонала учреждения 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.

1.4. Заполнение анкеты кандидата, знакомство с его документами в процессе собеседования, профессиональная и психологическая оценка, прохождение медкомиссии не являются гарантией приема на работу. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом из этапов профессионального отбора работник ДОУ сообщает соискателю причины и мотивы о решении комиссии в корректной форме либо сразу после собеседования, или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

1.7. Отбор персонала осуществляется только при наличии соответствующих вакантных рабочих мест в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2. Основные задачи

2.1. С целью улучшения качества отбора персонала и повышения профессионального уровня в кадровой структуре организуется и проводится структурированный (поэтапный) отбор, который обязателен для педагогических работников.

2.2. Первоначально проводится информационный отбор соискателей с помощью телефонного интервью и предварительного отбора резюме.

2.3. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование со специалистом ОК. Перед началом собеседования кандидат представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.4. Затем решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.5. Непосредственный руководитель после изучения сведений о кандидатуре определяет дату и время возможной встречи.

2.6. Проводится отбор работника в форме собеседования и (или) профессионального и психологического тестирования. По окончании которого принимается решение о приеме на работу или отказа.

2.7. В обязательном порядке Заведующий уточняет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.8. В обязательном порядке педагогический работник проходит медицинскую комиссию. Только после предоставления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе. Запрещается прием на работу без прохождения и заключения медицинской комиссии и отсутствия справки об отсутствии (наличии) судимости.

3. Функции

3.1. Специалист ОК организует работу по поиску соответствующих сотрудников с использованием следующих источников:

- Сайты сети Интернет;
- Целенаправленный (прямой) поиск специалистов;
- Публикации объявлений в газеты;
- Государственные центры занятости населения;
- Внутренний кадровый резерв;
- Учебные заведения высшего и среднего профессионального образования.

4. Права работников

4.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один

из которых выдается на руки Работнику.

4.2. Трудовой договор содержит:

- Название должности в соответствии со штатным расписанием;
- Сроки договора, испытания при приеме на работу;
- Права и обязанности работодателя и педагогического работника;
- Условия оплаты труда;
- Режим труда и отдыха;
- Ответственность, порядок разрешения споров;
- Изменения условий и прекращение договора;
- Реквизиты сторон.

5. Обязанности кандидатов

5.1. При оформлении на работу кандидат предоставляет в ОК следующие документы:

- Фотографию (3X4).
- Паспорт;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Полис обязательного медицинского страхования;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании;
- Заявление;
- Аттестационный лист (при наличии);
- Справку из ИЦ МВД об отсутствии судимости;
- прочие документы при необходимости.

5.2. Все необходимые документы предоставляются в отдел кадров не позднее чем за 1 день до даты начала работы педагогического работника.

5.3. При поступлении на работу педагогический работник заполняет Личный листок по учету кадров, и пишет автобиографию. Автобиография пишется с учетом следующих требований:

- форма изложения: повествовательная (от первого лица).
- все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, образовании и деловой квалификации данного человека.

5.4. При поступлении на работу педагогический работник знакомится с должностной инструкцией, распорядком работы, нормативными локальными актами (Устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), с инструкциями по безопасности и прочими локальными актами ДОУ.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.