

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 21.09.2017г.

МБДОУ № 24 «Королек»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №24 «КОРОЛЕК» Г.ГРОЗНОГО

г.Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №24 «Королек» г.Грозного» муниципального района» (далее - ДОУ).

1.2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, эффективного кадрового потенциала, рационального использования человеческих ресурсов дошкольного образовательного учреждения (ДОУ). Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.3. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, направленных на выявление наиболее пригодных к профессиональной деятельности кандидатов.

1.4. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на профессиональный отбор 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.

1.5. Заполнение анкеты кандидатом, ознакомление с его данными в процессе собеседования, профессиональная и психологическая проверка, прохождение медкомиссии не являются гарантиями приема на работу.

2. Организация процесса отбора персонала

2.1. Отбор персонала осуществляется только при наличии вакансий в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется поэтапный отбор, обязательный для всех поступающих работников.

2.3. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится на основе предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.

2.4. Отобранные кандидаты проходят собеседование с руководителем. В начале собеседования кандидат заполняет анкету, представляет рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.5. Руководитель ДОУ в обязательном порядке проверяет документы кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.6. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, набравший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. Решение о приеме кандидата на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.

2.7. При необходимости кандидат проходит профессиональный тестирование, предусматривающий психологическую и профессиональную оценку выполнения оценочных процедур (профессиональных проб, деловых игр).

2.8. Соискатель на должность педагогического работника в порядке прохождения медицинской комиссии. Только после заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется на работу.

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 ДОУ, 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 следующие документы:

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

3.4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за три дня до даты начала работы сотрудника в ДОУ.

3.5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров.

3.6. При поступлении на работу сотрудник ДОУ 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, которую вы претендуете?
2. В чем, на ваш взгляд, заключаются важнейшие качества, которыми должен обладать воспитатель?
3. Каким вы представляете себе идеального современного воспитателя 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, как вы их решите?
11. В чем вы видите помощь родителей?
12. Как вы выстраиваете отношения с коллегами? Ваше отношение к коллективу?
13. Какие периодические и методические издания вы читаете?
14. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите стиль руководства, с которыми вам доводилось работать.
15. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными?
16. Ваше хобби.
17. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?

Форма оценки кандидата

Ф. И. О. _____

Кандидат на замещение должности _____

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

Дата " ____ " _____ 20 __ г.

Уровень	Личностные качества				
	Професси ональная компетен тность	Стремление профессио- нально совершен- ствоваться	Доброже лательнос ть, умение слушать других людей, терпение	Выдерж ка и самообл адание	Творч ский потенци грамот ность, эрудици
Высокий					
Средний					
Низкий					

Исх. № ____ от " ____ " ____ г.

Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания

(Ф. И. О. кандидата)

На основании ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации 197-ФЗ уведомляем вас, что вы показали неудовлетворительные результаты испытания, которое установлено трудовым договором № ____ от " ____

сроком на три месяца. В связи с этим трудовой договор № ____ " ____ " ____ г. будет расторгнут " ____ " ____ г.

Результаты испытания признаны неудовлетворительными по следующим основаниям:

Просим вас поставить отметку о получении настоящего уведомления в экземпляре документа.

Заведующий _____ / _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока

" ____ " ____ 20 ____ г. (подпись)