

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от 26 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №3  
с. Курчалой Курчалоевского  
муниципального района»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПЕДРАБОТНИКОВ  
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 с. КУРЧАЛОЙ  
КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА».**

с. Курчалой

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», Трудового Кодекса РФ (ТК РФ) № 197-ФЗ от 30.12.2001г (ст 18), Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. №749 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов . Постановление правительства от 3 июня 2013г № 466.
2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района» (далее - МБДОУ).
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 - МБДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
4. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ.
5. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в МБДОУ кандидатов.
6. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора специалист отдела кадров 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. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.
3. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.
4. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

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 учебно-воспитательной работе и педагог-психолог.
6. Руководитель МБДОУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
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.
8. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).
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**

1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в МБДОУ, 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 МБДОУ 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;
4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в МБДОУ.
5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.
6. Автобиография составляется с учетом следующих требований:
  1. повествовательная (от первого лица) форма изложения;
  2. 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 МБДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).