

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№115 «Карусель» г.Грозного»
Протокол от 03.09.2015г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
№115 «Карусель» г.Грозного»
М.А.Саралиева

Приказ от 03.09.2015г. № 122/1А

Положение

о порядке замещения должностей
педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №115 «Карусель» г.Грозного»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад №115 «Карусель» г.Грозного» (далее - ДОУ).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала ДОУ на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки (Приложение 1) на отбор педагогического работника (далее - заявка).

1.5. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДОУ кандидатов.

1.6. 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

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

2.2. Специалист отдела кадров заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.3. 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.

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

2.5. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.

2.6. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование со специалистом отдела кадров. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.7. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование (Приложение 2), в обязательном порядке обсуждаются с руководителем ДООУ, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.8. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.

2.9. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, в которую также входят заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и педагог-психолог.

2.10. Второе собеседование предусматривает тестирование (Приложение 3). Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.

2.11. Руководитель ДООУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.12. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности (Приложение №4 №5). Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.

2.13. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, предусматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.14. 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

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДООУ, другой - выдается работнику.

3.2. 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.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров ДООУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- три фотографии 3х4 см.

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

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

3.6. 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.

3.7. При поступлении на работу сотрудник ДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами ДОУ (Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором).

Заявка на отбор педагогического работника МБДОУ «Детский сад №115 «Карусель» г.Грозного»

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 +
коэффициенты (стажа,
уровня образования,
квалификации, специфики
работы) +

Прописка:
• г. Грозный;
• не имеет значения

Номер телефона:
• сотовый _____;
• домашний _____

Опыт работы:
• обязателен;
• желателен;
• не имеет значения

Уровень заработной платы:
• 10 000 руб.
• другое

Педагог обязан:

- создавать благоприятную атмосферу и психологический климат в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника;
- повышать свой профессиональный уровень;
- *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.

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 14.00, 2-я смена - с 12.00 до 19.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Примечание: _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Зав. МБДОУ «Детский сад №115 «Карусель» г.Грозного»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист отдела кадров МБДОУ «Детский сад №115 «Карусель» г.Грозного»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

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 идеального 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 и какие вы применяете? 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?

* *Аралова М.А. Справочник психолога ДООУ. – М.: ТЦ Сфера, 2010. – 272 с. – (Справочник образования). – Примеч. авт.*

Часть 2

1. У Вас возникла интересная идея, но ее не поддержали. Расстроитесь?
 1. да – 0 очков;
 2. нет – 2 очка.
2. Во время встречи с друзьями кто-то предлагает начать игру. Что вы предпочтете?
 1. чтобы участвовали только те, кто хорошо играет – 0 очков;
 2. чтобы играли и те, кто еще не знает правил – 2 очка.
3. Спокойно ли воспримете неприятную для вас новость?
 1. да - 0 очков;
 2. нет - 2 очка.
4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются нетрезвыми?
 1. если они не переступают допустимых границ, меня это вообще не интересует - 2 очка;
 2. 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?
 1. мне трудно было бы это сделать - 0 очков;
 2. я не обращаю внимания на такие вещи - 2 очка.

6. Как вы реагируете на шутку, объектом которой становитесь?
1. не нравятся ни шутки, ни шутники - 0 очков;
 2. 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"?
1. да - 0 очков;
 2. нет - 2 очка.
8. Вы приводите в компанию друга (подругу), который становится объектом всеобщего внимания. Как вы на это реагируете?
1. неприятно, что внимание направлено не на меня - 0 очков;
 2. 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?
1. уходите пораньше под благовидным предлогом - 2 очка;
 2. 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.

Приложение 4

Форма оценки кандидата

Ф. И. О. _____

Кандидат на замещение должности _____

Собеседование проведено _____

(Ф. И. О. и должность)

Дата "___" _____ 20__ г.

Уровень	Профес-	Личностные качества
---------	---------	---------------------

	Профессиональная компетентность	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

Приложение 5

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)