

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Ромашка»
пос. Чири-Юрт»
от 03.10.2014 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» пос.Чири-Юрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) № 197-ФЗ от 30.12.2001г. и регулирует процессы отбора, найма педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ромашка» пос. Чири-ЮртШалинского муниципального района» (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. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДОУ кандидатов.

1.4. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора 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 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. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.

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

2.4. Отобранные кандидаты проходят собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

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

2.6. 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.

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

2.8. Соискатель на должность педагогического работника в обязательном порядке проходит медицинскую комиссию. Только после представления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе.

3. Оформление трудовых отношений

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор (эффективный контракт). Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле педагогического работника, другой - выдается работнику.

3.2. Трудовой договор содержит:

- предмет договора;
- срок действия договора;
- права и обязанности работодателя и педагогического работника;
- условия оплаты труда;
- режим труда и отдыха;
- социальное страхование;
- ответственность сторон, порядок разрешения споров;
- гарантии и компенсации;
- порядок изменения условий договора;
- антикоррупционная оговорка;
- условия и порядок прекращения договора;
- реквизиты сторон.

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

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;

- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское страхование
- фотография
- медицинская книга
- справка о составе семьи по месту жительства.

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

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

3.6. При поступлении на работу сотрудник ДОО знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами ДОО (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).