

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «12» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
ГБДОУ «Детский сад № 31
«Страна чудес» г. Грозный»
Д.А. Дадаева
Приказ № 13309
от «12» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31 «СТРАНА ЧУДЕС» Г. ГРОЗНЫЙ»

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273
- Уставом ГБДОУ «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный».

1.2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для ГБДОУ «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный» (далее – ДОУ) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

1.3. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДОУ. Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.4. 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.

1.5. Отбор и найм 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 на отбор педагогического работника (далее - заявка).

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

1.7. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора руководитель учреждения в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

1.8. 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 ДОУ.

2.2. Специалист отдела кадров (руководитель ДОУ) заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.

2.3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.4. 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.

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

2.6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.

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

2.8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем ДОУ, 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 старший воспитатель, психолог (при наличии должности в штатном расписании).

2.10. Второе собеседование предусматривает тестирование. Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.

2.11. Руководитель ДОУ 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.

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:

- 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 ДООУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- три фотографии 3 x 4 см.

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

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

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

**Заявка на отбор педагогического работника
ГБДОУ «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный»**

Вакантная должность _____

Причины появления вакансии _____

Количество вакантных единиц _____

Требования

Пол:	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	Регистрация:
Номер телефона: -сотовый _____; -домашний _____	Опыт работы: -обязателен; -желателен; -не имеет значения	Уровень заработной платы:

Педагог обязан:

- 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
- изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, учиться передовым методам и формам работы; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

- создавать благоприятную атмосферу и психологический климат в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.

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 14.12, 2-я смена - с 11.48 до 19.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Примечание: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Заведующий

Д.А. Дадаева

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 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.
 - какие формы работы с родителями вам наиболее интересны? В чем видите помощь родителей?
 - какие пособия, материалы и литература вам необходимы
 - с какими книгами, на ваш взгляд, необходимо познакомиться детям?
 - Какие занятия вам нравится проводить больше всего?
 - Чему хотели бы научиться как педагог-профессионал?

Часть 2

1. У Вас возникла интересная идея, но ее не поддержали. Расстроитесь?
 - а) да – 0 очков;
 - б) нет – 2 очка.

2. Во время встречи с друзьями кто-то предлагает начать игру. Что вы предпочтете?

- а) чтобы участвовали только те, кто хорошо играет – 0 очков;
- б) чтобы играли и те, кто еще не знает правил – 2 очка.

3. Спокойно ли воспримете неприятную для вас новость?

- а) да - 0 очков;
- б) нет - 2 очка.

4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются нетрезвыми?

а) если они не переступают допустимых границ, меня это вообще не интересует - 2 очка;

б) 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?

а) мне трудно было бы это сделать - 0 очков;

б) я не обращаю внимания на такие вещи - 2 очка.

6. Как вы реагируете на шутку, объектом которой становитесь?

а) не нравятся ни шутки, ни шутники - 0 очков;

б) 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"?

а) да - 0 очков;

б) нет - 2 очка.

8. Вы приводите в компанию друга (подругу), который становится объектом всеобщего внимания. Как вы на это реагируете?

а) неприятно, что внимание направлено не на меня - 0 очков;

б) 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?

а) уходите пораньше под благовидным предлогом - 2 очка;

б) 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.

Форма оценки кандидата

Ф.И.О. _____

Кандидат на замещение должности _____

Собеседование проведено _____

(Ф. И. О. и должность)

Дата " __ " _____ 20_г.

Уровень	Профессиональная компетентность	Личностные качества				
		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

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

Д.А. Дадаева

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Испытательный срок при приеме сотрудника на работу

Практика приема сотрудника на работу с испытательным сроком дает администрации ДООУ возможность оценить его непосредственно на рабочем месте без принятия на себя обязательств по его постоянному трудоустройству на работу. В период испытательного срока, продолжительность которого в ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) не превышает трех месяцев, кандидат исполняет должностные обязанности в полном объеме, однако может быть уволен без каких-либо последствий для учреждения. Для повышения эффективности испытательного периода кандидату рекомендуется совместно с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе определить краткосрочные цели и оценить их достижение в конце периода. Такой метод формирует объективную основу для решения, которое принимает в конце испытательного периода руководитель: принять или не принять кандидата на постоянную работу.

Если в процессе испытания руководитель ДООУ принимает решение не продолжать трудовые отношения с работником, то он письменно сообщает кандидату об этом в уведомлении. На экземпляре уведомления, который остается в учреждении, уволенный сотрудник должен поставить отметку о получении настоящего уведомления, свою подпись и дату вручения. Если кандидат отказывается это сделать, составляется акт об отказе, в котором несколько сотрудников ДООУ подтверждают факт отказа уволенного от получения уведомления. Данный документ направляется на почтовый адрес работника ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций -шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

ТК РФ. Ст. 70

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

ТК РФ. Ст. 71

Адаптация сотрудника ГБДОУ «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный» в период испытательного срока

Для наблюдения за процессом адаптации новых работников во время испытательного срока целесообразно завести карточку контроля адаптации. В течение первой недели руководитель ДОУ совместно со старшим воспитателем беседует с новым сотрудником, интересуясь успехами и помогая решить возникающие проблемы. Такие беседы позволяют как можно раньше составить представление о новом работнике: о его слабостях, достоинствах, исполнительности. Старший воспитатель обеспечивает методическое сопровождение воспитателя, помогает в подготовке практических занятий, родительских собраний и пр.

Отличие адаптации молодых работников, не имеющих профессионального опыта, в том, что они не только усваивают информацию об организации, но и обучаются непосредственно работе с детьми. Начинаящего воспитателя предпочтительно поставить в пару с более опытным педагогом, который сможет взять на себя роль наставника.

Чем тщательнее руководство ДОУ подготовится к встрече с новым сотрудником и эффективнее организует его первый рабочий день, тем быстрее он подключится к работе и станет частью коллектива.