

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Д/С № 104 «Илли»

г. Грозного»

Исмаилова Э.И.

от «08» 01 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

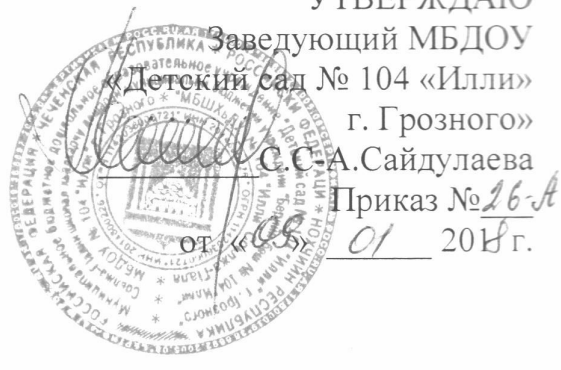
«Детский сад № 104 «Илли»

г. Грозного»

С.С.-А. Сайдулаева

Приказ № 26-А

от «08» 01 2018 г.



ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ «Д/С № 104 «Илли»

г. Грозного»

Протокол № 3

от «08» 01 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников  
МБДОУ «Детский сад № 104 «Илли» г. Грозного»

г. Грозный

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 104 «Илли» (далее - МБДОУ).
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 - МБДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.
3. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ.
4. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в МБДОУ кандидатов.
5. 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;

1. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в МБДОУ.
2. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.
3. 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.

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

**Вопросы для собеседования на должность воспитателя, педагога**

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, педагога 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, 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?

**Форма оценки кандидата**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Кандидат на замещение должности \_\_\_\_\_

Собеседование проведено \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. и должность)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Личностные качества**

|         |                                              |                                                                   |                                                                                 |                                  |                                                                |                                                 |
|---------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Уровень | Профес-<br>сиональная<br>компетент-<br>ность | Стремлени-<br>е к профес-<br>сионально<br>совершен-<br>ствоваться | Доброжела-<br>тельность,<br>умение слу-<br>шать<br>других<br>людей,<br>терпение | Выдержка и<br>самооблада-<br>ние | Творче-<br>ский<br>потенциал,<br>грамот-<br>ность,<br>эрудиция | Самостоя-<br>тельность<br>и инициа-<br>тивность |
|---------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

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 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 ос-  
нованиям:

---

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)

## Поиск сотрудника на вакантную должность в ДОУ

Для поиска сотрудника на вакантную должность в Детском саду № 104 используются в первую очередь внутренние источники (рассматриваются кандидатуры из кадрового резерва учреждения) и только потом - внешние. Тем самым хорошо зарекомендовавшим себя работникам предоставляется возможность продвижения по карьерной лестнице.

Администрация ДОУ осуществляет поиск сотрудника из внутренних источников по следующим каналам:

- создание кадрового резерва на выдвижение на должность;
- сообщение о конкурсе на вакансию сотрудникам во время педагогических совещаний;
- предложение участвовать в конкурсе на вакансию выпускникам учебных заведений, проходящим стажировку в детском саду;
- переводы, перемещения сотрудников с одной должности на другую, включая совмещение должностей.

Процедура поиска и отбора кадров из внешних источников происходит поэтапно. На каждом этапе отсеивается часть претендентов.

На начальном этапе руководитель учреждения (ответственное лицо) составляет **заявку на отбор педагогического работника** (приложение 2), в которой указываются требования к будущему сотруднику. После заполнения заявки специалист отдела кадров ДОУ сообщает органам управления образованием о появлении вакантной должности, размещает информацию о вакансии в Интернете или СМИ, просматривает резюме потенциальных сотрудников. Подходящий кандидат приглашается на собеседование.

## Отбор кандидатов на педагогическую должность в ДОУ

Следующий этап отбора претендентов - **собеседование с руководителем ДОУ**.

В первую очередь руководитель изучает резюме потенциального сотрудника, его рекомендательные письма, портфолио и документы, задает вопросы, касающиеся педагогической деятельности кандидата и его личности (приложение 3). Сведения, полученные в ходе собеседования, позволяют руководителю получить точную и прогностическую информацию о кандидате (при сопоставлении с другими методами оценки).

После собеседования с руководителем потенциальный сотрудник проходит **тестирование** (приложение 4), направленное на выявление важных для педагогического работника профессиональных качеств. В общем виде такими качествами могут быть:

- образовательный и профессиональный уровень, определяемый будущими должностными обязанностями (учитываются данные об образовании, полученной специальности, общий стаж работы и стаж работы по специальности);
- отношение к работе (стремление к качественному труду, серьезное отношение к своим обязанностям, дисциплинированность и пунктуальность, желание иметь стабильную работу в течение длительного времени);
- инициативность (способность ставить перед собой конкретные цели, желание их достигать, умение преодолевать трудности);
- адаптивность (умение адекватно реагировать на происходящие изменения и приспосабливаться к ним);
- готовность к сотрудничеству (умение эффективно выполнять совместную работу с разными людьми, своевременно вовлекать их в рабочий процесс, поддерживать с ними продуктивные трудовые отношения, а также уважать и эмоционально поддерживать своих коллег);
- коммуникабельность (стремление понять других и быть понятым, а также умение кратко и четко формулировать свои мысли);
- наличие лидерских качеств (умение наметить план действий, заставить людей выполнять их обязательства, способность решать возникающие проблемы).

Перечисленные качества не являются исчерпывающими. Каждое учреждение, исходя из производственных задач, вырабатывает свои критерии, которым должен удовлетворять претендент.

Целостная картина о кандидате, помогающая принять решение о его соответствии вакантной должности, складывается из нескольких источников информации (таблица).

#### Информация о кандидате

| Источник информации          | Содержание и значение информации                                                 |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Заявление о приеме на работу | Создает общее впечатление о кандидате                                            |
| Личная анкета                | Содержит важную систематизированную информацию о кандидате                       |
| Биография кандидата          | Показывает процесс становления и развития личности кандидата                     |
| Документы об образовании     | Дают представление об успехах кандидата в школе (вузе), но не позволяют судить о |

|                                        |                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | профессиональной квалификации                                                                                        |
| Трудовая книжка                        | Подтверждает данные об опыте работы, указанные в биографии. Может содержать описание квалификационной характеристики |
| Рекомендации с последнего места работы | Позволяют оценить профессиональные и личные качества                                                                 |
| Собеседование с кандидатом             | Дополняет информацию о соискателе недостающими сведениями, формирует личное представление о кандидате                |
| Результаты тестирования                | Характеризуют некоторые личностные (интеллект, черты характера) и профессиональные качества                          |
| Медосмотр на профпригодность           | Определяет физическую пригодность кандидата к воспитательно-образовательной деятельности                             |

Успешно прошедшим отбор считается претендент, получивший наибольшее число положительных отзывов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. **Решение о приеме сотрудника на работу** выносит руководитель ДОУ на основе сравнения представленных отчетов по результатам отбора кандидатов на педагогическую должность, зафиксированных в форме оценки кандидата (приложение 5).

### **Испытательный срок при приеме сотрудника на работу**

Практика приема сотрудника на работу с испытательным сроком дает администрации ДОУ 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 Детском саду № 104 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 (приложение 6). 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, руководителей филиалов, 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 ДООУ 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 ДООУ совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе беседует с новым сотрудником, срока интересуясь успехами и помогая решить возникающие проблемы. Такие беседы позволяют как можно раньше составить представление о новом работнике: о его слабостях, достоинствах, исполнительности. В Детском саду № 104 педагог-психолог в помощь вновь принятому на работу воспитателю организует тренинги и мастер-классы по созданию благоприятного климата в детском коллективе. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе 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.