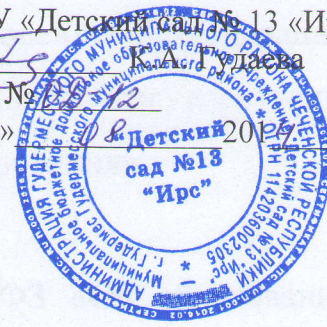


ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
Протокол № 1
от « 25 » 08 201 4 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
Ирина Давыдова
Приказ № 2
от « 26 » 08 201 4 г.



Положение

о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Трудовым Кодексом РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс»

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс» (далее - Детский сад) *не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.*

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.*

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.

4. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс» на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).

5. Прием на работу осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявить наиболее пригодных к профессиональной деятельности в ДООУ кандидатов.
6. 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.

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

- 4
- резерва учебных заведений высшего и среднего профессионального образования.
5. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.
 6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.
 7. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем учреждения. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.
 8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем Детского сада, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.
 9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время второй встречи.
 10. 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).
 11. Второе собеседование предусматривает тестирование. Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования.
 12. Руководитель Детского сада в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.
 13. 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.

5

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

15. 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 ДОУ, 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 Детского сада следующие документы:
 1. паспорт;
 2. трудовая книжка;
 3. документ об образовании;

- 6
4. заявление;
 5. аттестационный лист (при наличии);
 6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 7. ИНН;
 8. три фотографии 3 x 4 см.
4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в ДОУ.
 5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.
 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.
 7. При поступлении на работу сотрудник ДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс» (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

7

Заявка на отбор педагогического работника МБДОУ № _____

Вакантная должность _____

Причины появления вакансии _____

Количество вакантных единиц _____

Требования

<p>Пол: женский</p>	<p>Возраст:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от _____ до _____; • не имеет значения 	<p>Образование (специальность):</p> <ul style="list-style-type: none"> • высшее педагогическое • среднее профессиональное
<p>Владение ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • начальный уровень; • пользователь; • опытный пользователь; • не имеет значения 	<p>Формы оплаты:</p> <p>базовая единица + процентная надбавка к окладу</p>	<p>Регистрация:</p>
<p>Номер телефона:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сотовый _____; • домашний _____ 	<p>Опыт работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обязателен; • желателен; • не имеет значения 	<p>Уровень заработной платы:</p>

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;
- открытость 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

_____ /

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?
 - а) самообразование;
 - б) курсовая переподготовка;
 - в) семинар-практикум;
 - г) аттестация;
 - д) творческие группы;
 - е) открытые просмотры, конкурсы.
6. Какие формы работы с родителями вам наиболее интересны? 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?

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. Спонтанно ли воспримете неприятную для вас новость?
- а) да – 0 очков;
 б) нет – 2 очка.
4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются непрезыбли?
- 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.

Ф. И.

14-18 очков. Несмотря на верность собственным принципам и способность отстаивать свою позицию, сотрудник отличается гибкостью ума, умением отсекать "острые углы". Он уважает чужое мнение, тактичен, может предложить разумный компромисс, отказаться от ошибочной точки зрения и извиниться перед оппонентом.

Собеседование

(Ф. И. О. и должность)

Профессиональные качества	Личностные качества					
	Стремление к профессиональному совершенствованию	Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение	Выдержка и самообладание	Творческий потенциал, грамотность, дружелюбие	Самостоятельность и инициативность	

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 самобладание	Творческий потенциал, грамотность, эрудиция	Самостоятельность и инициативность
Высокий						

Средний						
Низкий						

Результаты тестирования _____ очков

Изм. № ___ 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.

рассчитан на "___" ___ 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)

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 МБДОУ «Детский сад №13 «Ирс» 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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.

Особенно адаптации молодых работников, не имеющих профессионального опыта, в том, что они не только усваивают информацию об организации, но и обучаются непосредственно работе с детьми. Рекомендуется воспитателя предпочтительно поставить в пару с более опытным воспитателем, 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 включится к работе и станет частью коллектива.