|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»**  **С. БЕРДЫКЕЛЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ**  **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»**  **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад № 1 «Малх»  с. Бердыкель  муниципального образования  городской округ город Аргун»  от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  | | |
| с. Бердыкель | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ** | | |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников 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. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДОУ, 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 ДОУ следующие документы:

-паспорт;

-трудовая книжка;

-документ об образовании;

-заявление;

-аттестационный лист (при наличии);

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-ИНН.

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.

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

Приложение 1

**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. Какие периодические и методические издания вы читаете?

14. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите руководителей, с которыми вам доводилось работать.

15. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными и почему?

16. Ваше хобби.

17. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?

Приложение 2

**Форма оценки кандидата**

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собеседование проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. и должность)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень |  | 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 |  |  |  |  |  |  | |

Приложение 3

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.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  (протокол от 01.02.2022 № 3) |  |