

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1  
От 31.08.2015г.



Утверждаю  
Заведующая МБДОУ  
д/с №1 «Малыш»  
З.И. Асабаева  
Приказ №12 от  
01.09.2015г.

## Положение о порядке замещения должностей педагогических работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №1 «Малыш» с.п. Гвардейское  
Надтеречного муниципального района

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Малыш» (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;
4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в МБДОУ.
5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.
6. 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.
7. При поступлении на работу сотрудник МБДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами



выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.

Заведующий Детским садом знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 5. Права и ответственность

5.1. Педагогический работник имеет право:

- представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации.

5.2. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседаниях аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания

5.3. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему Детским садом о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010 года, регистрационный № 18638, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.4. Аттестационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков проведения аттестации педагогических работников.