****

**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 МБДОУ (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).