

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 13 «МАЛЬВИНА»  
Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

Л.А-В.Хасханова

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
коллектива МБДОУ «Детский сад  
№13 «Мальвина» г. Шали»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**о Порядке замещения должностей  
педагогических работников в  
МБДОУ «Детский сад №13  
«Мальвина» г. Шали»**

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
  - Трудовым Кодексом РФ
  - Законом «Об образовании»
  - Уставом ДОУ

2. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для ДОУ (далее - Детский сад) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

3. 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*.

4. 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.

5. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала ДОУ на конкурсной основе. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).

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

7. 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;
- 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.

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 ДООУ, другой - выдается работнику.

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. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров ГБДОУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 ГБДОУ (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

**Заявка на отбор педагогического работника  
ДОУ**

Вакантная должность \_\_\_\_\_

Причины появления вакансии \_\_\_\_\_

Количество вакантных единиц \_\_\_\_\_

**Требования**

<p><b>Пол: женский</b></p>	<p><b>Возраст:</b> - от ____ до ____; - не имеет значения</p>	<p><b>Образование (специальность):</b> - высшее педагогическое - среднее профессиональное</p>
<p><b>Владение ПК:</b> - начальный уровень; - пользователь; - опытный пользователь; - не имеет значения</p>	<p><b>Формы оплаты:</b> базовая единица + процентная надбавка к окладу</p>	<p><b>Регистрация:</b></p>
<p><b>Номер телефона:</b> сотовый _____; домашний _____</p>	<p><b>Опыт работы:</b> - обязателен; - желателен; - не имеет значения</p>	<p><b>Уровень заработной платы:</b></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 ДООУ; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

-Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ 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;

- сохранность 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, праздничные дни.

## 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?
  - самообразование;
  - курсовая переподготовка;
  - семинар-практикум;
  - аттестация;
  - творческие группы;
  - 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. Спокойно ли воспримете неприятную для вас новость?

*а) да - 0 очков;*

*б) нет - 2 очка.*

4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются нетрезвыми?

*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.

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

## 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	
	Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение	Вы-держка и само-обладание	Творческий потенциал, грамот-ность, эрудиция	Самостоя-тельность и инициа-тивность
Высокий				
Средний				
Низкий				

**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 и передать его в отдел кадров.

Заведующий

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Практика приема сотрудника на работу с испытательным сроком дает администрации ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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.

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.

