**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**протоколом приказом МБДОУ**

**педагогического совета «Детский сад №3**

**от 30.08.2017 г. №1 «Звездочка» г. Аргун»**

 **30.08.2017 г. № 18-А**

**Положение**

**о порядке замещения должностей педагогических работников**

**МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»**

**г. Аргун, 2017 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Звездочка» г.Аргун» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Учреждения и Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников Учреждения.

1.3. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов Учреждения. Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых ресурсов (далее - Работников) высокой квалификации, имеющие профессиональное образование и опыт практической работы.

1.4. Адаптация персонала Учреждения 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.

1.5. Отбор и найм персонала проводится на конкурсной основе комиссией по отбору персонала на педагогические должности Учреждения. Сроки проведения конкурса не должны превышать более одного месяца.

1.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется по результатам профессионального отбора персонала - системы оценочных процедур и мероприятий, позволяющих выявлять кандидатов, которые по своим качествам наиболее пригодны к профессиональной деятельности в Учреждении.

1.7. Заполнение анкеты кандидата, знакомство с его документами в процессе собеседования, профессиональная и психологическая оценка, прохождение медкомиссии не являются гарантией приема на работу. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом из этапов профессионального отбора специалист по кадровой работе сообщает соискателю причины и мотивы о решении комиссии в корректной форме либо сразу после собеседования, или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

**2. Организация процесса отбора персонала**

2.1. Отбор персонала осуществляется только при наличии соответствующих вакантных рабочих мест в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.2. Специалист по кадрам организует работу по поиску соответствующих сотрудников с использованием следующих источников:

* сайты сети Интернет;
* целенаправленный (прямой) поиск специалистов;
* публикации объявлений в газеты;
* центры занятости населения;
* внутренний кадровый резерв;
* учебные заведения высшего и среднего профессионального образования и др.

2.3. С целью улучшения качества отбора персонала и повышения профессионального уровня в кадровой структуре организуется и проводится структурированный (поэтапный) отбор, который обязателен для педагогических работников.

2.4. Первоначально проводится информационный отбор соискателей с помощью телефонного интервью и предварительного отбора резюме.

2.5. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование со специалистом по кадрам. Перед началом собеседования кандидат представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.6. В обязательном порядке кандидатуры, прошедшие первичное собеседование, обсуждаются с руководителем Учреждения и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.7.Заведующий Учреждением после изучения сведений о кандидатуре определяет дату и время возможной встречи (второго тура).

2.8.Заведующий Учреждением, нуждающийся в педагогическом работнике, проводит второе собеседование в составе комиссии по отбору персонала. В состав комиссии входит заведующий Учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог.

2.9. Второй тур конкурсного отбора в составе комиссии по отбору персонала проводится в форме собеседования, профессионального и психологического тестирования. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

2.10. В обязательном порядке заведующий Учреждением уточняет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.11. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность возможно лишь после положительного согласования на всех уровнях.

2.12. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор в форме психологической и профессиональной диагностики, выполнения оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.13. В обязательном порядке педагогический работник проходит медицинскую комиссию. Только после предоставления заключения медицинской комиссии отобранный кандидат оформляется и приступает к работе. Запрещается прием на работу без прохождения и заключения медицинской комиссии и отсутствия справки об отсутствии (наличии) судимости.

**3. Оформление трудовых отношений**

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается на руки Работнику.

3.2.Трудовой договор содержит:

* название должности в соответствии со штатным расписанием;
* сроки договора, испытания при приеме на работу;
* права и обязанности работодателя и педагогического работника;
* условия оплаты труда;
* режим труда и отдыха;
* ответственность, порядок разрешения споров;
* изменения условий и прекращение договора;
* реквизиты сторон.

3.3.При оформлении на работу кандидат предоставляет следующие

документы:

* паспорт;
* трудовую книжку;
* документ об образовании;
* заявление;
* аттестационный лист (при наличии);
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* ИНН;
* фотографии 3 шт. (3х4).

3.4.Все необходимые документы предоставляются не позднее чем за 1 день до даты начала работы педагогического работника в Учреждении.

3.5.При поступлении на работу педагогический работник заполняет личный листок по учету кадров, и пишет автобиографию. Автобиография пишется с учетом следующих требований:

* форма изложения: повествовательная (от первого лица).
* Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, образовании и деловой квалификации данного человека.

3.6. При поступлении на работу педагогический работник знакомится с должностной инструкцией, распорядком работы, нормативными локальными актами (Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).