

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА» С. АЛПАТОВО  
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ №4 «Сказка» с. Алпатово  
Наурского муниципального района  
Протокол от 12.11.2019. № 3

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ №4 «Сказка»  
с. Алпатово Наурского  
муниципального района  
от 29.11.2019. № 153-09

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ №4 «Сказка» с. Алпатово  
Наурского муниципального района  
Протокол от 29.11.2019. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке замещения должностей педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №4 «Сказка» с. Алпатово  
Наурского муниципального района»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2011 №2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования». Трудовым Кодексом РФ №197-ФЗ от 30.12.2001г. Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Сказка» с. Алпатово Наурского муниципального района» (далее – ДООУ). Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников для ДООУ не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

1. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДООУ. Отбор и найм персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

2. Адаптация персонала ДООУ 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.

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

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

5. 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:

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 ДОУ 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;
  8. 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 ДОУ (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

## Заявка на отбор педагогического работника МБДОУ № \_\_\_\_\_

Вакантная должность \_\_\_\_\_

Причины появления вакансии \_\_\_\_\_

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

### Требования

<b>Пол:</b> женский	<b>Возраст:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• от ____ до ____;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Образование (специальность):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• высшее педагогическое</li><li>• среднее профессиональное</li></ul>
<b>Владение ПК:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• начальный уровень;</li><li>• пользователь;</li><li>• опытный пользователь;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Формы оплаты:</b> базовая единица + процентная надбавка к окладу	<b>Регистрация:</b>
<b>Номер телефона:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• сотовый _____;</li><li>• домашний _____</li></ul>	<b>Опыт работы:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• обязателен;</li><li>• желателен;</li><li>• не имеет значения</li></ul>	<b>Уровень заработной платы:</b>

## **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 ДОУ; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ 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.

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая МБДОУ № \_\_\_\_

---

## 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 отдааете 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				
		Стремление профессионально совершенствоваться	Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение	Выдержка и самообладание	Творческий потенциал, грамотность, эрудиция	Самостоятельность и инициативность
Высокий						
Средний						
Низкий						

Результаты тестирования \_\_\_\_\_ очков

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 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

сроком на три месяца. В связи с этим трудовой договор № \_\_\_ от  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

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

\_\_\_\_\_

## **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 Детском саду № 12 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.*

*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. Начинающего 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.

