****

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак «Страна детства»(далее - ДОУ).

1.2. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов до­школьного образовательного учреждения (далее - ДОУ). Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работни­ков, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.3. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комис­сией по отбору персонала ДОУ.

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

1.5. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора специалист по кадрам в корректной форме сооб­щает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок. На работу не принимаются лица, не имеющие российского гражданства.

1.6. 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**

2.1. Отбор персонала осуществляется только при наличии вакантных мест в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2. С целью повышения эффективности поиска персонала организуется и проводится поэтапный отбор, обязательный для всех педагогических работников.

2.3. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме и телефонного интервью.

2.4. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с руководителем. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.5. Второе собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персо­нала, назначенного  приказом руководителя, в которую также входят заместитель заведующего по методической работе и педагог-психолог. (Примерный перечень вопросов для собеседования – Приложение №1).

2.6. Руководитель ДОУ в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.7. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по отбору персонала на педагогические должности (Форма оценки кандидата – Приложение №2). Решение о приглашении кандида­та на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.

2.8. При необходимости кандидат проходит профессиональный отбор, пред­усматривающий психологическую и профессиональную диагностику, выполнение оценочных процедур (профессиональных проб, деловых и ролевых игр).

2.9. 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**

3.1. При поступлении на работу с педагогическим работником заключается трудовой договор. Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДОУ, другой - выдается работнику.

* 1. . Трудовой договор содержит:

 1. название должности в соответствии со штатным расписанием;

 2. срок действия договора;

 3. испытательный срок при приеме на работу (Бланк Уведомления об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания – Приложение №3);

 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.

3.3. 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. копия военного билета;

 9. справка об отсутствии судимости;

 10. личную медицинскую книжку.

3.4. Все документы предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника в ДОУ.

3.5. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.

* 1. . 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.

3.7. При поступлении на работу сотрудник ДОУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами ДОУ (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

*Приложение 1*

**Вопросы для собеседования на должность воспитателя, педагога.**

* 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 идеального современного воспитателя, педагога ДОУ?
	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. Печатались ли ваши работы в научных журналах и газетах, размещались ли на сайтах?
	16. Какой стиль руководства предпочтительнее для вас? Опишите руководи­телей, с которыми вам доводилось работать.
	17. Какие из предыдущих ваших работ были наиболее интересными и почему?
	18. По какой причине вы уволились с предыдущего места работы?
	19. Ваше хобби.
	20. Какой период вам потребуется, чтобы проявить профессиональные качества?
	21. Какой зарплаты вы заслуживаете? Почему?

*Приложение 2*

**Форма оценки кандидата**

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидат на замещение должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собеседование проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. и должность)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень |  | Личностные качества |
| Профессиональная компетент­ность | Стремление профессио­нально совершен­ствоваться | Доброжела­тельность, умение слу­шать других людей, терпе­ние | Выдержка и самооблада­ние |  Творче­ский потенциал, грамот­ность, эрудиция | Самостоятельность и инициа­тивность |
| Высокий |  |  |  |  |  |  |
| Средний |  |  |  |  |  |  |
| Низкий |  |  |  |  |  |  |

 *Приложение 3*

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 "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

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