

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 93 Г. ТОМСКА**

Принято
решением общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 5
«28» августа 2023 г.

Утверждено
приказом № 80 - О
«31» августа 2023 г.
заведующий МАДОУ № 93
_____ И.П. Горских

**Положение
о резерве педагогических кадров
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о резерве педагогических кадров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска (далее – Положение) разработано с целью формирования кадрового потенциала, организации процесса найма персонала, определения порядка замещения должностей педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 93 г. Томска.

1.2. Данное Положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска (далее – МАДОУ № 93)

1.3. Процедура проводится специальной комиссией, в которую входят заведующий МАДОУ № 93, старший воспитатель, педагог-психолог. Комиссия создается на основании соответствующего приказа.

2. Организация процесса отбора персонала.

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

2.2. Делопроизводитель заполняет бланк заявки на отбор персонала (приложение №1), в котором указываются название должности, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.

2.3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.4. Для поиска сотрудника на вакантную должность в МАДОУ № 93 используются в первую очередь внутренние источники (рассматриваются кандидатуры из кадрового резерва учреждения) и только потом - внешние. Тем самым хорошо зарекомендовавшим себя работникам предоставляется возможность продвижения по карьерной лестнице.

2.5. Администрация ДОУ осуществляет поиск сотрудника по следующим каналам:

- создание кадрового резерва на выдвижение на должность;
- сообщение о конкурсе на вакансию сотрудникам вовремя педагогических совещаний;
- предложение участвовать в конкурсе на вакансию выпускникам учебных заведений, проходящим стажировку в детском саду;

- переводы, перемещения сотрудников с одной должности на другую, включая совмещение должностей.

- сети Интернет;
- целенаправленного(прямого) поиска;
- публикации объявлений в газетах;
- государственных центров занятости населения;
- резерва учебных заведений высшего и среднего профессионального образования.

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

2.6. Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительного просмотра резюме.

2.7. Перед началом собеседования кандидат заполняет анкету, представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и документы.

2.8. Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке обсуждаются с руководителем МАДОУ № 93, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.9. После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель определяет дату и время встречи. Собеседование проводится непосредственным руководителем предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала, в которую также входят старший воспитатель и педагог-психолог (приложение 2).

2.10. Второе собеседование предусматривает тестирование (приложение 3), направленное на выявление важных для педагогического работника профессиональных качеств. Такими качествами могут быть:

-образовательный и профессиональный уровень, определяемый будущими должностными обязанностями (учитываются данные об образовании, полученной специальности, общий стаж работы и стаж работы по специальности);

-отношение к работе (стремление к качественному труду, серьезное отношение к своим обязанностям, дисциплинированность и пунктуальность, желание иметь стабильную работу в течение длительного времени);

-инициативность (способность ставить перед собой конкретные цели, желание их достигать, умение преодолевать трудности);

-адаптивность (умение адекватно реагировать на происходящие изменения и приспосабливаться к ним);

-готовность к сотрудничеству (умение эффективно выполнять совместную работу с разными людьми, своевременно вовлекать их в рабочий процесс, поддерживать с ними продуктивные трудовые отношения, а также уважать и эмоционально поддерживать своих коллег);

-коммуникабельность (стремление понять других и быть понятым, а также умение кратко и четко формулировать свои мысли);

-наличие лидерских качеств (умение наметить план действий, заставить людей выполнять их обязательства, способность решать возникающие проблемы).

Решение по конкурсному отбору принимается путем голосования.

2.11. Руководитель МАДОУ № 93 в обязательном порядке проверяет рекомендации кандидатов на педагогические должности с последних мест работы.

2.12. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам 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 (приложение 4).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Заполнение анкеты кандидатом, ознакомление с его документами в процессе собеседования, профессиональная и психологическая оценка, прохождение медкомиссии не являются гарантиями приема на работу.

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 ДООУ, другой - выдается работнику.

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.

3.2. При оформлении на работу кандидат представляет в МАДОУ № 93 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. Фотографию 3 x 4 см.

3.3. Все документы предоставляются в МАДОУ № 93, чем за день до даты начала работы сотрудника в ДООУ.

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

3.5. 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.

3.6. При поступлении на работу сотрудник ДООУ знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами МАДОУ № 93 (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором)

4. Испытательный срок при приеме сотрудника на работу.

4.1. Целью испытательного срока приема сотрудника на работу является возможность оценить его непосредственно на рабочем месте без принятия на себя обязательств по его постоянному трудоустройству на работу.

4.2. Продолжительность испытательного срока в МАДОУ № 93 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) не превышает трех месяцев,

4.3. В период испытательного срока кандидат исполняет должностные обязанности в полном объеме, однако может быть уволен без каких-либо последствий для учреждения.

4.4. Если в процессе испытания руководитель МАДОУ № 93 принимает решение не продолжать трудовые отношения с работником, то он письменно сообщает кандидату об этом в уведомлении не позднее чем за три дня (приложение 5). На экземпляре уведомления, который остается в учреждении, уволенный сотрудник должен поставить отметку о получении настоящего уведомления, свою подпись и дату вручения.

4.5. Если кандидат отказывается это сделать, составляется акт об отказе, в котором несколько сотрудников ДОУ подтверждают факт отказа уволенного от получения уведомления. Данный документ направляется на почтовый адрес работника ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Адаптация сотрудника ДОУ в период испытательного срока.

5.1. В течение первой недели руководитель ДОУ совместно со старшим воспитателем беседует с новым сотрудником, интересуясь успехами и помогая решить возникающие проблемы.

5.2. Старший воспитатель обеспечивает методическое сопровождение воспитателя, помогает в подготовке практических занятий, родительских собраний и пр.

Приложение 1

Заявка на отбор педагогического работника МАДОУ № 93

Вакантная должность _____

Причины появления вакансии _____

Количество вакантных единиц _____

Требования

Пол: женский	Возраст: <ul style="list-style-type: none">• от ____ до ____;• не имеет значения	Образование (специальность): <ul style="list-style-type: none">• высшее педагогическое• среднее профессиональное
Владение ПК: <ul style="list-style-type: none">• начальный уровень;• пользователь;• опытный пользователь;• не имеет значения	Формы оплаты: базовая единица + коэффициенты (стажа, уровня образования, квалификации, специфики работы, районный) + процентная надбавка к окладу	Прописка: г. Томск
Номер телефона: <ul style="list-style-type: none">• сотовый _____;• домашний _____	Опыт работы: <ul style="list-style-type: none">• обязателен;• желателен;• не имеет значения	Уровень заработной платы: согласно оклада и Положения о стимулирующих выплатах.

Педагог обязан:

- создавать благоприятную атмосферу и психологический климат в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника;
- повышать свой профессиональный уровень;
- 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.

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 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 14.00, 2-я смена - с 12.00 до 19.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные

Примечание: _____

"__" _____ 20__ г.

Зав. МАДОУ № 93

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

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 идеального 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?

Приложение 3

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 и какие вы применяете? 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?

* Аралова М.А. *Справочник психолога ДОУ*. – М.: ТЦ Сфера, 2010. – 272 с. – (Справочник образования). – Примеч. авт.

Часть 2

1. У Вас возникла интересная идея, но ее не поддержали. Расстроитесь?
 1. да – 0 очков;
 2. нет – 2 очка.
2. Во время встречи с друзьями кто-то предлагает начать игру. Что вы предпочтете?
 1. чтобы участвовали только те, кто хорошо играет – 0 очков;
 2. чтобы играли и те, кто еще не знает правил – 2 очка.
3. Спокойно ли воспримете неприятную для вас новость?
 1. да - 0 очков;
 2. нет - 2 очка.
4. Раздражают ли вас люди, которые в общественных местах появляются нетрезвыми?
 1. если они не переступают допустимых границ, меня это вообще не интересует - 2 очка;
 2. 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?
1. мне трудно было бы это сделать - 0 очков;
 2. я не обращаю внимания на такие вещи - 2 очка.
6. Как вы реагируете на шутку, объектом которой становитесь?
1. не нравятся ни шутки, ни шутники - 0 очков;
 2. 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"?
1. да - 0 очков;
 2. нет - 2 очка.
8. Вы приводите в компанию друга (подругу), который становится объектом всеобщего внимания. Как вы на это реагируете?
1. неприятно, что внимание направлено не на меня - 0 очков;
 2. 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?
1. уходите пораньше под благовидным предлогом - 2 очка;
 2. 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.

Приложение 4

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

Приложение 5

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 делопроизводителю.

Заведующий _____ / _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Уведомление об увольнении по результатам испытательного срока получил

“ ____ ” _____ 20 __ г. (подпись)
