Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Дружба»
от 28.08.2025 г. № 59-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29AF7C57F184B20821263107D3479011
Владелец: Бекмурзаева Тамара Ахмедовна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района»

28.08.2025

с. Брагуны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, а также Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций.

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

1.3. Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов ДОУ.

1.4. Отбор и наем персонала направлены на активное привлечение новых высококвалифицированных работников, имеющих профессиональное образование и опыт работы.

1.5. 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.

1.6. Отбор и наем персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала ДОУ на конкурсной основе.

1.7. Сроки проведения конкурса не должны превышать одного месяца с момента заполнения кандидатом бланка заявки на отбор педагогического работника (далее - заявка).

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

1.9. В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора делопроизводитель в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок.

1.10. 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 ДОУ.

2.2. Делопроизводитель заполняет бланк заявки на отбор персонала, в котором указываются название должности, причина появления вакансии, общие и дополнительные сведения, должностные обязанности, продолжительность рабочего дня.

2.3. При необходимости заявленные требования могут корректироваться.

2.4. 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.

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 и телефонного интервью.

2.7. Отобранные кандидаты проходят первичное собеседование с секретарем комиссии по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников. 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 заведующим ДОУ, и только после этого решается вопрос о необходимости их дальнейшего рассмотрения.

2.9. После изучения сведений о соискателе секретарь комиссии по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников определяет дату и время второй встречи.

2.10. Второе собеседование проводится комиссией по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников. В состав комиссии по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников входят три человека. Конкретный состав комиссии утверждается приказом.

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

2.11. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов комиссии по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников. Решение о приглашении кандидата на педагогическую должность принимается лишь после согласования на всех уровнях.

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

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.

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.

3.2. Трудовой договор содержит все сведения и данные в соответствии со статьей 57 ТК РФ.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет документы, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.5. Прием на должности педагогических работников осуществляется только в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Единый квалификационный справочник, Профессиональные стандарты).

3.6. При поступлении на работу сотрудник заполняет личный листок по учету кадров.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЗАЯВКА
на отбор педагогического работника

Вакансия	
Количество человек	
Структурное подразделение	
Причина возникновения вакансии	

Дата подачи заявки	
Дата закрытия вакансии по факту	

Функциональные обязанности нового сотрудника

Профессиональные знания и навыки кандидата	**Функциональные обязанности нового сотрудника**	**Требуемые личностные качества**

Система оплаты и условия труда

Заработная плата на испытательный срок	
Заработная плата после испытательного срока	
Дополнительно оплачивается	
Длительность испытательного срока	
Режим работы	

Дополнительная информация	

ФИО наставника на испытательный срок _____

ФИО руководителя, подавшего заявку, подпись _____/_____/

Заявка утверждена _____