

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отбора педагогических кадров на вакантные должности
образовательных организаций городского округа Звенигород

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует процессы отбора, найма педагогических работников городского округа Звенигород.

1.2 Подбор персонала организуется и проводится с целью комплектования вакантных должностей педагогических работников, формирования эффективного кадрового потенциала, рационального планирования человеческих ресурсов педагогических работников городского округа Звенигород.

1.3 Отбор и найм персонала на педагогические должности проводятся комиссией по отбору персонала образовательного учреждения, после чего согласуется с Комитетом образования городского округа Звенигород. Сроки принятия педагога на должность не должны превышать одного месяца с момента подачи заявления.

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

1.5 Адаптация персонала образовательной организации городского округа Звенигород (испытательный срок – 2 месяца) 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 В случае получения кандидатом отрицательной оценки на любом этапе профессионального отбора руководитель образовательной организации городского округа Звенигород в корректной форме сообщает соискателю причины отказа сразу после собеседования или в трехдневный срок.

1.7 Написание заявления, ознакомление с 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 После появления вакантной должности организуется поиск соответствующих сотрудников с использованием:

- сети Интернет;
- целенаправленного (прямого) поиска;
- публикации объявлений в газетах;
- государственных центров занятости населения;
- по рекомендации Комитета образования городского округа Звенигород

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

2.4 Первоначальный информационный отбор соискателей проводится путем предварительной беседы с кандидатом, руководителем образовательной организации городского округа Звенигород.

2.5 В первую очередь руководитель образовательной организации городского округа Звенигород изучает резюме потенциального сотрудника, его рекомендательные письма, отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности, отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования, личностно-деловые качества, портфолио и документы, задает вопросы, касающиеся педагогической деятельности кандидата и его личности ведения, полученные в ходе собеседования, позволяют руководителю получить точную и прогностическую информацию о кандидате (при сопоставлении с другими методами оценки).

2.6 Перед началом собеседования кандидат представляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и другие документы (если имеются).

2.7 Кандидатуры соискателей, прошедших первичное собеседование, в обязательном порядке согласуются с Комитетом образования городского округа Звенигород.

2.8 После изучения сведений о соискателе непосредственный руководитель образовательной организации городского округа Звенигород определяет дату и время второй встречи.

2.9 Второе собеседование предусматривает тестирование, направлено 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).

2.10 Второе собеседование (тестирование) проводится непосредственным руководителем образовательной организации городского округа Звенигород предполагаемого педагогического работника в составе комиссии по отбору персонала.

2.11 Согласно решению комиссии по отбору персонала и решением Комитета образования соискатель или получает отказ или принимается на работу с испытательным сроком на 2 месяца.

2.12 Запрещается прием кандидата на работу без прохождения и заключения медицинской комиссии и отсутствие справки о судимости и (или) факта уголовного преследования.

3. Оформление трудовых отношений

3.1 При поступлении на работу с педагогическим работником заключается «эффективный контракт». Документ составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в образовательной организации городского округа Звенигород, другой - выдается работнику.

3.3. При оформлении на работу кандидат представляет в образовательную организацию и в Комитет образования городского округа Звенигород следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- заявление;
- аттестационный лист (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- фотография 3 x 4 см.
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;

Все документы предоставляются руководителю образовательной организации городского округа Звенигород не позднее, чем за день до даты начала работы сотрудника.

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 образовательной организации городского округа Звенигород знакомится с должностной инструкцией, трудовым распорядком, нормативными локальными актами образовательной организации (уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

3.7 В соответствии со статьей 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.