

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга

196626 Санкт-Петербург  
поселок Шушары, Школьная ул., дом 19

ОКПО 23173720 ОКОГУ 2300223  
ОГРН 1147847205681  
ИНН/КПП 7820337251/782001001

Принято  
Педагогический совет ГБОУ школы № 93  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол №01 от «01» ноября 2015г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ школы № 93  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Т. В. Яшина  
Приказ №48 от «01» сентября 2015г.



Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Принципы работы с соискателями должности  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №93  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Партнерские отношения.** Мы убеждены в том, что обмен полной, исчерпывающей информацией по обсуждаемым предложениям о работе и возникающим в ходе взаимодействия вопросам – взаимная рациональная нагрузка. Мы подтверждаем открытость и ясность позиции Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №93 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа №93) в трудоустройстве. Данное Положение подлежит размещению на официальном сайте ГБОУ школы 93.

**Приоритет результата.** Планируя деятельность ГБОУ школы №93, мы первоначально определяем ее результат. Он является отправной и контрольной точкой в последующем взаимодействии с соискателями и кандидатами на должности согласно штатному расписанию ГБОУ школы №93, что делает последнее более эффективным и определенным во времени для каждой из сторон.

**Культура общения.** Уважительное отношение к вопросам и делам соискателей, кандидатам – это норма поведения каждого сотрудника ГБОУ школы №93. Вежливое публичное общение и индивидуальный подход к задачам соискателей всегда основываются на правилах делового этикета и общих человеческих ценностях

**Обратная связь.** Взаимодействие ГБОУ школы №93 с соискателем, кандидатом позволяет обеим сторонам реализовывать свои интересы и достигать поставленных задач. Этот результат возможен при условии оперативной и полноценной обратной связи: обмена актуальной либо дополняющей информацией, встречными мнениями и отзывами,

оповещения кандидата об изменениях статуса обсуждаемой вакансии и принципиальных решениях работодателя- руководителя ГБОУ школы №93 в лице директора Яшиной Татьяны Владимировны.

**Порядок работы с соискателями**

Руководители 2 и (или) 3 уровня (по принадлежности вопросов и направления вакансии) внимательно знакомятся с каждым поступившим резюме, после чего оно попадает в базу данных ГБОУ школы №93 (при условии, что соискателем дано разрешение на обработку персональных данных).

Уточнив по телефону, что опыт соискателя действительно совпадает с требованиями работодателя, документовед ГБОУ школы №93 пригласит соискателя на собеседование к работодателю.

В случае соответствия профессионального опыта и личностных качеств соискателя требованиям работодателя, соискатель и работодатель договариваются о заключении трудового договора.

**ГБОУ школа №93 предупреждает о следующем:**

Соискатель вправе отказаться от рассмотрения предложенной вакансии на любом этапе сотрудничества.

Если после собеседования в ГБОУ школе №93 соискателя не пригласили на работу, это не повод расстраиваться. ГБОУ школа №93 будет рассматривать кандидатуру соискателя и впредь, на вновь открывающиеся вакансии.

Коллектив ГБОУ школы №93 доброжелательно и с уважением относится к любому соискателю.

Документовед ГБОУ школы №93 готов ответить на вопросы соискателя по электронной почте и (или) телефону: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ежедневно кроме субботы и воскресенья.

Соискатель может отправить в ГБОУ школу №93 своё резюме, указав разрешение на обработку персональных данных, по электронной почте.

Ф.И.О	
Место жительства	
Семейное положение	
Возраст	
Телефон:	
Образование:	(учебное учреждение, дата окончания, реквизиты документа об образовании)
Специальность:	
Опыт работы:	
Даты последнего места работы	Место работы, Название учреждения

	Профиль деятельности учреждения
	Должность:
	Ключевые функции:
Даты работы	Место работы, Название учреждения
	Профиль деятельности учреждения
	Должность:
	Ключевые функции:
Даты работы	Место работы, Название учреждения
	Профиль деятельности учреждения
	Должность:
	Ключевые функции:
Пользователь ПК	(перечислить ВСЕ пакеты, приложения, программы)
Дополнительные навыки:	
Личные качества:	