

**УТВЕРЖДЕНО**

**На заседании**

**Ученого совета ШГПИ**

**Протокол №**

**«     » \_\_\_\_\_ 2016г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**и.о. ректора ШГПИ**

**\_\_\_\_\_ А.Р.Дзюв**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке замещения должностей**

**педагогических работников**

**ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»**

### **Общие положения**

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников Шадринского государственного педагогического института разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 04.01.2013г. № 273-ФЗ, Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749, Трудового Кодекса РФ, Устава ШГПИ, Коллективного договора между работниками и администрацией ШГПИ.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ШГПИ, определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), проведения процедуры конкурса и заключения трудовых договоров между ШГПИ и работником, как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Положение распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, проходящих избрание по конкурсу в ШГПИ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

## **1. Объявление конкурса**

1.1. Конкурс объявляется ректором ШГПИ на сайте института не менее чем за 2 месяца до даты его проведения. Объявления вывешиваются также на информационных стендах института.

1.2. В объявлении о проведении конкурса на сайте института указывается:

- перечень должностей педагогических работников института, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

1.3. Срок приема заявления и других необходимых документов для участия в конкурсе – не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в организацию до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. К заявлению ( приложение № 1) прилагаются все необходимые документы:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям ( документ об образовании, ученой степени, ученом звании, о повышении квалификации);
- отчет о работе за предыдущий срок избрания (для работников ШГПИ) или на предыдущем месте работы (приложение № 2);
- заверенный список опубликованных научных и учебно-методических работ (приложение № 3);
- утвержденный план работы над диссертацией для специалистов, не имеющих ученой степени (звания)
- индивидуальный план повышения квалификации на срок избрания;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендентов ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования , предусмотренные законодательными и иными правовыми актами.

Документы представляют в управление кадров в канцелярской папке.

- 1.4. На заседании кафедры открытым голосованием выносятся рекомендации по каждой кандидатуре претендентов, оформляется протокол заседания кафедры (приложение № 5), который также передается в Управление кадров
- 1.5. Управление кадров обеспечивает претендентам возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, коллективным договором, с условиями предлагаемого к заключению трудового договора; а заведующий кафедрой – присутствие на заседаниях кафедры и Ученого совета (советов), рассматривающих их кандидатуры.

## **2. Требования к претендентам на должности профессорско-преподавательского состава ШГПИ**

2.1. Претенденты на заключение трудового договора должны соответствовать квалификационным требованиям по соответствующим должностям, утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015г № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011г., № 1н, «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также определенных «Должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава Шадринского государственного педагогического института»

2.2. Коллегиальный орган управления вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия. Пробная лекция или другое учебное занятие должны быть организованы заведующим кафедрой для всех претендентов на участие в конкурсе в том семестре, в котором проводится конкурс, с представлением протокола заседания кафедры, где было обсуждено и оценено данное занятие в Управление кадров (приложение № 4).

### **3. Допуск к участию в конкурсе**

3.1. По окончании срока подачи заявлений на прохождение конкурса управление кадров передает все поданные претендентами документы ректору, который принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе

3.2. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В случае отказа в участии в конкурсе заявление и другие документы возвращаются претенденту.

### **4. Проведение конкурса**

4.1. После принятия решения о допуске к конкурсу материалы претендента (претендентов) передаются в ученый совет института или факультета. Обсуждение и конкурс претендентов на должности профессорско-преподавательского состава проводятся на Ученом совете ШГПИ или факультета. Решение о том, на каком из Ученых советов должно рассматриваться дело претендента на должность принимает Ученый совет института.

4.2. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на Ученом совете. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.3. Решение по конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом (приложение № 6).

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава совета.

4.4. Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается

несостоявшимся. При необходимости конкурс на эти должности объявляется вновь.

- 4.5. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.
- 4.6. Если на конкурс не подано ни одного заявления, или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, он признается несостоявшимся.
- 4.7. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

## **5. Содержание трудового договора, порядок заключения, изменения, распоряжения**

- 5.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. При определении срока трудового договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.
- 5.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не

закключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок.

5.4. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.5. Заработная плата педагогического работника максимальными размерами не ограничивается. Сверх должностного оклада могут устанавливаться другие выплаты (надбавки и доплаты) в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами РФ и института.

Дополнительным соглашением на определенный срок могут устанавливаться также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера

При изменении законодательства РФ или коллективных договоров, присуждении ученой степени или присвоении ученого звания педагогическому работнику производятся соответствующие изменения или дополнения договора.

5.6. При заключении договора стороны могут предусмотреть льготы, в порядке, определенном коллективным договором.

5.7. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Ректору ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»

Ф.И.О., Должность

Заявление об участии в конкурсе

на должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (наименование кафедры)

согласно объявлению.

О себе сообщаю следующие данные: имею ученую степень \_\_\_\_\_ наук, присужденную в \_\_\_\_\_ году, ученое звание \_\_\_\_\_, присвоенное в \_\_\_\_\_ году, в институте работаю с \_\_\_\_\_ года, последний конкурсный отбор проходил(а) в \_\_\_\_\_ году, трудовой договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Должность, кафедра

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 2**

**ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»**

**О Т Ч Е Т**

о работе в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры факультета)

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Научная работа.
4. Воспитательная работа.

Должность, кафедра

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 3**

**С П И С О К**

научных и учебно-методических работ

---

(Ф.И.О. полностью)

Всего имею \_\_ публикаций, в том числе:

Научных публикаций - \_\_\_\_

Учебных и учебно-методических работ - \_\_\_\_

За период работы по трудовому договору с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ опубликованы следующие работы:

№	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Соискатель

(подпись)

Список верен:  
Заведующий кафедрой

(подпись с расшифровкой)

Дата

**Приложение № 4**

**ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №\_\_**

заседания кафедры \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(наименование кафедры, факультета)

Председатель: зав. кафедрой И.О.Фамилия

Секретарь: должность И.О.Фамилия

Присутствовали: перечень И.О.Фамилий в алфавитном порядке

**Повестка дня:**

1. Обсуждение открытого учебного занятия \_\_\_\_\_  
(должность)  
кафедры \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(наименование кафедры)

1. СЛУШАЛИ: И.О.Фамилия (в именительном падеже) – содержание печатается с прописной буквы в форме косвенной речи.
2. ВЫСТУПИЛИ: И.О.Фамилия – краткое изложение выступления в форме косвенной речи.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

Личная подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О.Фамилия

**ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №\_\_**

заседания кафедры \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(наименование кафедры)

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали члены кафедры: И.О.Фамилия в именительном падеже в алфавитном порядке.

Приглашенные: И.О.Фамилия в именительном падеже.

**Повестка дня:**

1. О рассмотрении кандидатуры \_\_\_\_\_ для прохождения конкурса на должность \_\_\_\_\_ (для ассистентов, ст. преподавателей, доцентов, профессоров).

**СЛУШАЛИ:** И.О.Фамилия председателя

- Согласно объявлению о конкурсе на должность \_\_\_\_\_

на имя ректора поступило \_\_\_\_\_ заявление(я) с просьбой допустить к  
количество

участию в конкурсном отборе. Предлагаю заслушать \_\_\_\_\_  
перечислить И.О.Фамилии всех претендентов

обсудить и вынести решение кафедры по данному вопросу.

И.О.Фамилия - Текст выступления в форме косвенной речи, или текст отчета прилагается.

Вопрос:

Ответ:

**ВЫСТУПИЛИ:** И.О.Фамилия – Текст выступления в форме косвенной речи.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Отчет \_\_\_\_\_ о работе за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ утвердить.  
(И.О.Фамилия)

2. Рекомендовать

- 2.1. \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия (рекомендации претенденту, которые были даны в процессе обсуждения))

- 2.2. Ученому совету \_\_\_\_\_  
(наименование совета)

принять положительное (или отрицательное) решение об избрании  
\_\_\_\_\_ по конкурсу

(И.О.Фамилия)

3. Ходатайствовать перед ректоратом о заключении трудового договора с \_\_\_\_\_ в случае избрания его (ее) по конкурсу.

Примечание: В случае подачи документов на одну должность несколькими претендентами, на каждого из них дается отдельная выписка.

Председатель:  
Секретарь:

Личная подпись  
Личная подпись

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Приложение № 6

**ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №\_\_

заседания Ученого совета \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

СЛУШАЛИ: Об избрании по конкурсу \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия полностью )

на должность \_\_\_\_\_

кафедры \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить протокол счетной комиссии Ученого совета и считать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ прошедшим (или не прошедшим)  
избрание по конкурсу на должность \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Секретарь Ученого совета

Личная подпись

И.О.Фамилия

