

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

16.08.2021

№ 279

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и на основании решения Ученого совета института от 25.06.2021 (протокол №2),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Положение).

2. Приказ от 26.06.2015 №249 «О введении в действие Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» считать утратившим силу.

3. Отделу развития цифровой инфраструктуры образования (Долгих А.А.) разместить Положение на официальном сайте ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора Трофимову О.А.

Ректор

С.Ю. Тренихина

СОГЛАСОВАНО

Ученый совет государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Протокол от «25» 06 2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Приказ от «16» августа 2021 № 249

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Екатеринбург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (далее – Положение) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО», Институт) является локальным нормативным актом автономного учреждения, разработанным в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (ред. От 15.01.2021);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 17.05.2017 №201-Д;

Положением об Ученом совете Института, утвержденным приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 26.06.2015 №247.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и способы замещения должностей: избрание по конкурсу, выборы декана факультета, заведующего кафедрой и заключения трудовых договоров между ГАОУ ДПО СО «ИРО» и работником из числа научно-педагогического состава.

1.2.1. К научно-педагогическим работникам относятся профессорско-преподавательский состав: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель (далее – профессорско-преподавательский состав).

1.3. Основное назначение конкурса при замещении должности заключается в том, чтобы привлечь к участию как можно большее число лиц и отобрать из всех претендентов наиболее достойную кандидатуру, с которой будет заключен трудовой договор.

1.4. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, а также на лиц, привлекаемых к преподавательской или научной деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг, настоящее положение не распространяется.

1.5. Заключению трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу/проведение выборов на замещение соответствующей должности.

1.6. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ по итогам конкурсного отбора/проведения выборов допускается заключение с работниками трудовых договоров сроком до 5 (пяти) лет. Правом определения конкретного срока заключения наделяется ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО», и с работником может быть заключен договор на срок менее срока, на который был рекомендован претендент при прохождении конкурсного отбора/проведении выборов.

1.7. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

1.8. Переводу работника с должности профессорско-преподавательского состава на иную должность профессорско-преподавательского состава, предшествует избрание по конкурсу за исключением пп.(б, в) п. 1.10. настоящего положения, при этом перевод в период учебного процесса допускается с формулировкой до прохождения конкурса/выборов на замещение должности работника профессорско-преподавательского состава.

1.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности работника профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу/выборов на замещение соответствующей должности:

а) при приеме на работу по совместительству (сроком до 30 июня либо до момента проведения конкурса);

б) при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы на срок до выхода этого работника на работу;

1.10. Не проводится конкурс на замещение:

а) должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

б) если работник профессорско-преподавательского состава ранее был избран по конкурсу/выборам на должность, которую занимает на часть ставки, и был переведен на полную ставку без изменения должности, при этом срок действия трудового договора или срок избрания на должность, если заключен трудовой договор на неопределенный срок, не меняются;

в) 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.

1.11. Конкурсная комиссия рассматривает кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, в т.ч. указанные в пп. (а) п. 1.10, и рекомендует к участию в конкурсе/выборах на заседании Ученого совета ГАОУ ДПО.

Допускается участие в выборах на должность заведующего кафедрой и декана факультета путем самовыдвижения.

Допускается самовыдвижение как работающими, так и не работающими в ГАОУ ДПО СО «ИРО» квалифицированными специалистами соответствующего профиля, которое оформляется в виде заявления кандидата в письменной форме на имя ректора.

1.12. Рассмотрение претендентов на должности профессорско-преподавательского состава проводится в несколько этапов:

на заседании аттестационной комиссии (для претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, не соответствующих квалификационным требованиям, указанным в п.4.4.);

на заседании кафедры, по которой объявлены конкурс/выборы;

на заседании конкурсной комиссии.

Избрание на замещение должности профессорско-преподавательского состава проходит на заседании Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО».

Заседание аттестационной комиссии проводится до заседания конкурсной комиссии, заседания кафедры.

1.13. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями и должностными обязанностями по соответствующей должности, условиями трудового договора, а также присутствовать на заседаниях кафедры, конкурсной комиссии, Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры. Неявка претендента на заседание конкурсной комиссии или Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» не является препятствием для проведения конкурса/выборов.

Претенденты обязаны присутствовать на заседании кафедры и/или аттестационной комиссии ГАОУ ДПО СО «ИРО» при представлении их на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

Претенденты могут снять свои кандидатуры с рассмотрения на любом этапе процедуры конкурса/выборов до проведения процедуры тайного голосования на заседании Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» на основании письменного заявления на имя ректора (Приложение 8). При этом повторное выдвижение кандидатов по истечении срока подачи документов для участия в конкурсе/выборах не допускается.

1.14. Не допускаются к участию в конкурсе/выборах лица, которым в соответствии с нормами действующего законодательства запрещается заниматься педагогической деятельностью, а именно:

1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Первый этап порядка замещения должностей профессорско-преподавательский состава – объявление

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО» объявляет фамилии и должности работников профессорско-преподавательского состава, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

Данная информация размещается на информационном стенде в отделе кадров. Отдел кадров доводит эту информацию до профессорско-преподавательского состава, руководителей соответствующих структурных подразделений. По указанным должностям объявляется конкурс/выборы в порядке определенном настоящим Положением¹.

2.2. В течение всего учебного года конкурс/выборы объявляются приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» не позднее, чем за два месяца до его (их) проведения.

Объявление о проведении конкурса/выборов публикуется на официальном сайте ГАОУ ДПО СО «ИРО».

2.3. Условия, которые должны быть указаны в объявлении о конкурсе:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс/выборы, с указанием соответствующей кафедры;

объем работы (полная ставка или часть ставки);

квалификационные требования по должностям педагогических работников;

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе/выборах;

¹ На период отсутствия ректора (отпуск, болезнь, командировка) объявлять конкурсный отбор может исполняющий обязанности ректора, действующий на основании Устава ГАОУ ДПО СО «ИРО» и приказа ректора

срок приема заявления для участия в конкурсе/выборах (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);

место и дата окончания приема заявления и проведения конкурса/выборов;

место и дата проведения конкурса/выборов.

2.4. Дополнительно информация о конкурсе может быть отправлена на кафедры посредством электронной почты.

3. Второй этап порядка замещения должностей профессорско-преподавательский состава – подача документов

3.1. Срок подачи заявлений для участников конкурсного отбора/выборов – один месяц со дня опубликования объявления на сайте организации.

3.2. На основании ст. 14 ТК РФ срок исчисляется со следующего дня после опубликования объявления о конкурсе, а истекает в соответствующее число следующего месяца.

3.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. В случае отсутствия в течение указанного срока заявлений (заявления) от возможных претендентов (претендента), конкурс/выборы считаются несостоявшимися по той кафедре, на которой не было подано ни одного заявления.

3.5. Принимает заявления специалист по кадрам, заведующий отделом кадров. Указание конкретного ответственного лица за организацию и проведение конкурса устанавливается приказом ректора.

3.6. Претендент на соответствующую должность подает заявление лично по установленной форме (приложение № 1) на имя ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» о допуске к участию в конкурсе/выборах, а также иные необходимые документы¹.

3.7. Для работников, из числа профессорско-преподавательского состава, работающих в ГАОУ ДПО СО «ИРО» для участия в конкурсе в состав документов входят:

- заявление об участии в конкурсе (Приложение № 1);
- сведения о претенденте (Приложение № 2);
- список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов за последние 5 лет (для лиц, впервые участвующих в конкурсе, - полный список публикаций) (Приложение № 4);
- документ о прохождении повышения квалификации (в сроки, установленные действующим законодательством РФ);
- выписка из журнала индивидуального планирования и учета нагрузки

¹ При участии претендента в конкурсе на замещение нескольких должностей на разных кафедрах предоставляется полный пакет документов по каждой должности.

При участии претендента в конкурсе на замещение нескольких должностей по одной кафедре предоставляется один полный пакет документов и заявления по каждой должности.

за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу (готовит Контрольно-организационный отдел);

- выписка из протокола заседания кафедры (Приложение № 6);
- выписка из протокола конкурсной комиссии (Приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- документ, подтверждающий отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами

3.8. Для работников, из числа профессорско-преподавательского состава, работающих в ГАОУ ДПО СО «ИРО» для участия в выборах в состав документов входят:

- заявление об участии в выборах (Приложение № 1);
- сведения о претенденте (Приложение № 2);
- список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов за последние 5 лет (для лиц, впервые участвующих в конкурсе, - полный список публикаций) (Приложение № 4);
- отчет о научной и научно-методической деятельности кафедры за предыдущий срок (для действующего заведующего кафедрой);
- программу деятельности и развития кафедры на предстоящий период (для замещения должности заведующего кафедрой);
- программу деятельности и развития факультета на предстоящий период (для замещения должности декана факультета);
- документ о прохождении повышения квалификации (в сроки, установленные действующим законодательством РФ);
- выписка из журнала индивидуального планирования и учета нагрузки за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу (готовит Контрольно-организационный отдел);
- выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (Приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами;

3.9. Для претендентов на должность профессорско-преподавательского состава, не работающих в ГАОУ ДПО СО «ИРО», для участия в конкурсе/выборах в состав документов входят:

- заявление об участии в конкурсе/выборах (Приложение № 1);
- сведения о претенденте (Приложение № 2);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов за последние 5 лет (для лиц, впервые участвующих в конкурсе, - полный список публикаций) (Приложение № 4);
- копия трудовой книжки;

- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;
- копии документов, подтверждающих прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности за последние 3 года;
- программа деятельности и развития кафедры на предстоящий период (для замещения должности заведующего кафедрой);
- программа деятельности и развития факультета на предстоящий период (для замещения должности декана факультета);
- документ о прохождении повышения квалификации (в сроки, установленные действующим законодательством РФ);
- выписка из протокола заседания кафедры (кроме замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой) (Приложение № 6);
- выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (Приложение № 7);
- иные документы, свидетельствующие о личных достижениях и творческих успехах претендента за весь период трудовой деятельности;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования и другие документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

3.10. Сотрудник отдела кадров, ответственный за организацию и проведение конкурса в ГАОУ ДПО СО «ИРО» осуществляет:

- а) проверку комплектности представляемых документов, правильности их заполнения;
- б) предоставляет справочную информацию претендентам о замещаемой должности, об основных условиях трудового договора, а также о процедуре конкурса;
- в) если установлено, что заявление заполнено с ошибками или отсутствует полный комплект документов, претенденту сообщает об этом в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или отсутствия документа. Претендент обязан устранить все замечания и предоставить оформленные должным образом документы не позднее истечения установленного в п. 3.1. срока;
- г) передает заявление о допуске к участию в конкурсе/выборах ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО».

3.11. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в конкурсе/выборах в случае:

- несоответствие претендента квалификационным требованиям по указанной в объявлении должности;
- не предоставления установленных документов;
- нарушения установленного месячного срока подачи заявления претендентом.

3.12. Все заявления претендентов, не зарегистрированные сотрудником отдела кадров, ответственным за организацию и проведение конкурса, не

принимаются к рассмотрению Ученым советом.

3.13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования и другие документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами могут быть представлены ответственному за организацию и проведение конкурса/выборов до заседания конкурсной комиссии. В случае не предоставления вышеуказанных документов претендент не допускается к участию в конкурсе/выборах в соответствии с п. 3.11. настоящего положения.

4. Квалификационные требования к претендентам

4.1. Все кандидаты, претендующие на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО», должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям работников дополнительного профессионального образования.

4.2. Все кандидаты, претендующие на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО», должны иметь базовое образование и /или ученую степень по профилю читаемой дисциплины.

4.3. Кандидаты, претендующие на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета ГАОУ ДПО СО «ИРО», должны иметь базовое образование и/или ученую степень, и/или дополнительное профессиональное образование по профилю кафедры/факультета.

4.4. Минимальные квалификационные требования к претендентам на должность:

Преподаватель	Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
Старший преподаватель	Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.
Доцент	Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).
Профессор	Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.
Заведующий кафедрой	Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях

	по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.
Декан факультета	Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

4.5. Лица, не имеющие требуемых спецподготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть допущены к участию в конкурсе/выборах на соответствующие должности.

4.6. Лица, претендующие на замещение должности заведующего кафедрой, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть допущены к прохождению выборов или назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.7. На должность заведующего кафедрой при положительном решении аттестационной комиссии могут быть приняты или допущены к участию в выборах лица, не имеющие ученой степени и ученого звания, но имеющие почетное звание Российской Федерации, международное почетное звание либо стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности организации, не менее 10 лет.

4.8. Основные трудовые функции (должностные обязанности) должностей профессорско-преподавательского состава указаны в приложении № 5 к настоящему положению.

5. Третий этап порядка замещения должностей профессорско-преподавательский состава - рассмотрение документов на кафедре

5.1. До рассмотрения претендентов на должности профессорско-преподавательского состава на заседании Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО», структурное подразделение - кафедра обязана подготовить рекомендации по каждой кандидатуре (кроме претендентов на замещение должности заведующего кафедрой и декана факультета).

Вынесение рекомендаций – это не решение об избрании по конкурсу, а лишь предварительное заключение.

5.2. Сотрудник отдела кадров, ответственный за организацию и проведение конкурса, не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока приема заявлений передает:

кафедрам - документы зарегистрированных претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме тех, кто претендует на замещение должностей заведующего кафедрой, декана факультета);

секретарю конкурсной комиссии - документы на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета.

5.3. Заседание кафедры по обсуждению претендентов, участвующих в конкурсе, проводится только после окончания срока приема документов.

5.4. Специалист по учебно-методической работе кафедры или заведующий кафедрой уведомляет через информационный стенд ГАОУ ДПО СО «ИРО», по телефону, либо посредством электронной почты претендентов о дате и месте проведения заседания кафедры не менее чем за 3 календарных дня до проведения заседания.

5.5. В заседании кафедры принимают участие штатные сотрудники кафедры, сотрудники, работающие на условиях совместительства, может присутствовать: проректор, директор филиала, сотрудник контрольно-организационного отдела, сотрудник учебного отдела.

5.6. Заседание кафедры правомочно при наличии кворума, т.е. присутствии на нем не менее $2/3$ профессорско-преподавательского состава кафедры, в том числе работников, работающих по совместительству.

5.7. В голосовании на кафедре для рекомендации претендентов на вакантные должности участвуют только педагогические работники кафедры (в том числе работающие по совместительству) тайным или открытым голосованием (по решению кафедры).

5.8. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и уже по их итогам дать соответствующие рекомендации. Тематика и объем пробных занятий устанавливаются кафедрой с учетом пожеланий лиц, участвующих в конкурсе.

5.9. Кандидатуры на выдвижение претендентов для участия в выборах на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета обсуждаются только на заседании конкурсной комиссии.

Самовыдвиженцы на замещение должности заведующего кафедрой/декана факультета приглашаются на заседание конкурсной комиссии, где представляют свою программу деятельности и развития кафедры/факультета на предстоящий период.

5.10. Кандидат на должность заведующего кафедрой должен выступить на заседании конкурсной комиссии с изложением своей программы развития кафедры, представить отчет о деятельности заведующего кафедрой за предыдущий срок (для действующего заведующего кафедрой).

5.11. Обсуждение кандидатур претендентов на кафедре происходит путем публичного мотивированного выступления каждого из присутствующих на заседании членов кафедры в отношении каждого

представленного на обсуждение кандидата (кроме претендентов на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета) и последующего открытого/тайного голосования по нему. Все кандидатуры рассматриваются на одном заседании кафедры.

5.12. Решение о рекомендации кандидатуры принимается, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос от числа присутствующих на заседании педагогических работников кафедры. Претендент на должность в голосовании не участвует.

5.13. Заключение кафедры по рекомендации (не рекомендации) претендента фиксируется в протоколе заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему положению. Выписка из протокола заседания кафедры предоставляется председателю конкурсной комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания конкурсной комиссии.

5.14. В связи с тем, что только решение Ученого совета может иметь юридически обоснованное значение для ГАОУ ДПО СО «ИРО» о избрании либо избрании претендентов на конкурсную должность, в случае, если кафедра принимает отрицательное заключение по всем кандидатурам, участвующим в конкурсном отборе либо вообще не принимает решения все претенденты должны вноситься в бюллетени тайного голосования для последующего обсуждения и конкурсного отбора на Ученом совете ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5.15. Заведующий кафедрой или его представитель доводит рекомендации по каждой кандидатуре участника конкурсного отбора до сведения Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» на его заседании до проведения тайного голосования.

5.16. Не позднее, чем за 5 дней до заседания конкурсной комиссии (иной срок может быть установлен приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО») заведующий кафедрой или его представитель передает председателю конкурсной комиссии выписку из протокола заседания кафедры, комплекты документов на претендентов (с результатами голосования и заключением по каждой кандидатуре). Ответственность за своевременную подготовку выписки из протокола заседания кафедры, передачу документов по кандидатам возлагается на заведующего кафедрой.

6. Четвертый этап порядка замещения должностей профессорско-преподавательский состава - рассмотрение документов на заседании конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия в составе: председатель, члены комиссии, секретарь, создается приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» на срок полномочий Ученого совета Института.

6.2. Членами конкурсной комиссии могут быть: первый проректор, проректор, директор филиала, декан факультета, заведующий контрольно-организационным отделом, заведующий отделом кадров, заведующий юридическим отделом, заведующий учебным отделом и иные сотрудники Института.

6.3. Изменения в персональном составе конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

6.4. Основной задачей конкурсной комиссии является содействие кадровой политике Института и оценивание претендента с учетом кадровой ситуации на данной кафедре.

6.5. Конкурсная комиссия проверяет:

соответствие процедуры подготовки документов нормативным требованиям;

содержание представленных документов;

соответствие квалификационных достижений претендента на конкурс/выборы квалификационным требованиям к должностям профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО»;

заслушивает заведующего кафедрой/декана факультета с изложением своей программы развития кафедры/факультета и представлением отчета о деятельности заведующего кафедрой/декана факультета за предыдущий срок (для действующего заведующего кафедрой с изложением своей программы развития кафедры, представить отчет о деятельности заведующего кафедрой за предыдущий срок (для действующего заведующего кафедрой/декана факультета).

По итогам обсуждения выносит свои предложения о рекомендуемом сроке заключения трудового договора.

В своей работе конкурсная комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Института и настоящим Положением.

6.6. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии.

6.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся у секретаря конкурсной комиссии. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

В выписке из протокола заседания конкурсной комиссии должны быть указаны результаты голосования отдельно по каждому претенденту на замещение должности профессорско-преподавательского состава (Приложение № 7). Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии и документы претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в 3-х дневный срок после проведения заседания конкурсной комиссии передаются секретарю Ученого совета Института.

Ответственность за своевременную подготовку выписки из протокола заседания конкурсной комиссии, передачу документов претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава секретарю Ученого совета Института возлагается на председателя конкурсной комиссии/иное уполномоченное им лицо.

6.8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием присутствующих членов комиссии. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа ее членов, принявших участие в голосовании, при этом вариантом голосования являются формулировки «за», «против». Педагогический работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе (выборах) в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума не учитывается, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии. В случае равенства числа голосов членов конкурсной комиссии «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу право преимущественного голоса имеет председатель конкурсной комиссии.

6.9. Одобрение кандидатуры претендента возможно при наличии наибольшего числа голосов членов конкурсной комиссии.

6.10. Решения конкурсной комиссии являются рекомендательными.

6.11. Неявка претендента не является препятствием для проведения заседания, рассмотрения документов и принятия решений на заседании конкурсной комиссии.

6.12. Секретарь Ученого совета готовит комплекты документов на претендентов с выписками из протокола заседания, с решениями конкурсной комиссии для проведения конкурса/выборов и уведомляет через информационный стенд ГАОУ ДПО СО «ИРО», по телефону либо посредством электронной почты претендентов, председателя и членов Ученого совета, заведующих кафедрами, председателя конкурсной комиссии о дате и месте проведения заседания Ученого совета не менее чем за 3 календарных дня до проведения заседания.

7. Пятый этап порядка замещения должностей профессорско-преподавательский состава - проведение конкурса/выборов

7.1. Решение об избрании или неизбрании лица на замещение вакантной должности есть юридический факт, на который опирается ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО» при заключении трудового договора с победившим участником конкурса/выборов.

7.2. Обсуждение и конкурсный отбор/выборы претендентов на должности профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО» проводится на Ученом совете.

7.3. Заседание Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» правомочно при наличии кворума, т.е. присутствии на нем не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

7.4. Секретарь Ученого совета знакомит присутствующих с материалами конкурсного дела каждого претендента.

7.5. Заведующий кафедрой доводит до сведения членов Ученого совета мотивированное решение кафедры по рекомендации претендента на замещение должности профессорско-преподавательского состава в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7.6. Кандидаты на должность заведующего кафедрой выступают перед Ученым советом с отчетом за предыдущий период деятельности (для действующего заведующего кафедрой) и изложением программы развития кафедры.

7.7. Председатель конкурсной комиссии представляет рекомендации конкурсной комиссии на заседание Ученого Совета.

7.8. До принятия решения об избрании одного из участников на конкретную должность Ученый совет должен квалифицированно, объективно и всесторонне оценить каждого кандидата (с учетом мнения кафедры и конкурсной комиссии).

7.9. Решение по конкурсному отбору/выборам принимается по результатам тайного голосования. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования/или проводится электронное голосование.

7.10. Для подсчета голосов и оглашения результатов тайного голосования из членов Ученого совета избирается счетная комиссия, в которую входит не менее трех человек.

7.11. Члены Ученого совета, являющиеся претендентами на должности профессорско-преподавательского состава, не могут быть включены в состав счетной комиссии.

7.12. Кандидат на должность заведующего кафедрой считается избранным, если за него проголосовало более 50 процентов присутствующих на заседании Ученого совета при наличии не менее двух третей его членов.

7.13. Успешно прошедшими конкурсный отбор/выборы считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

7.14. При получении равного количества голосов за кандидатов, претендующих на одну должность, проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

7.15. Если ни один из претендентов не получил более 50% голосов Ученого совета, конкурсный отбор/выборы признаются не состоявшимся по этой должности.

7.16. Вопрос о дате проведения нового конкурсного отбора/выборов решается ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7.17. Решение об избрании оформляется протоколом заседания Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7.18. По итогам тайного голосования в протоколе должны быть отражены следующие формулировки:

- Избран на должность *указывается должность*;
- Не избран на должность *указывается должность*.

7.19. Конкретные сроки действия трудового договора обсуждаются на открытом голосовании и рекомендуются Ученым советом с учетом рекомендаций кафедры и конкурсной комиссии.

7.20. Секретарь Ученого совета в течение 2 (двух) дней после заседания Ученого совета:

предоставляет в отдел кадров выписку из протокола заседания Ученого совета;

уведомляет претендентов о принятом решении (почта России либо электронная почта).

7.21. Окончательное право определения срока трудового договора остается за ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7.22. Неявка претендента на заседание Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» не является препятствием для проведения выборов и конкурсного отбора.

8. Заключение и расторжение трудового договора

8.1. По результатам конкурса/выборов ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО» заключает договор с прошедшим по конкурсу/выборам претендентом, в случае предоставления документов в соответствии со ст. 65,66 Трудового кодекса РФ.

8.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение о продлении срока) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

8.3. Один экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока) работник обязан получить в отделе кадров, другой экземпляр хранится у работодателя.

8.4. На основании заключенного с работником трудового договора издается приказ ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» о приеме работника на должность профессорско-преподавательского состава, по которой был проведен конкурсный отбор/выборы.

8.5. Документы, поданные претендентами, не прошедшими конкурс/выборы не избранными на должность, могут быть возвращены по их письменному заявлению сразу после завершения процедуры конкурсного отбора/выборов.

8.6. При наличии нарушений процедуры конкурса/выборов ректор может отказаться от заключения трудового договора с претендентом, избранным на должность, поставив вопрос перед членами Ученого совета об отмене результатов конкурсного избрания/выборов.

8.7. Срок, в течение которого избранный претендент может претендовать на заключение с ГАОУ ДПО СО «ИРО» трудового договора 30 календарных дней с момента окончания конкурса/выборов.

8.8. Работающий в ГАОУ ДПО СО «ИРО» работник в должности профессорско-преподавательского состава для продолжения трудовых отношений на новый срок должен пройти очередное конкурсное избрание.

8.9. В случае действия срочного трудового договора новый трудовой договор не заключается. В этом случае действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.10. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением его срока, если работник не был избран на занимаемую должность.

8.11. Работник профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО», не подавший заявление для участия в конкурсе/выборах, увольняется в связи с истечением срока трудового договора (с письменным уведомлением не менее чем за 3 календарных дня до увольнения).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, утверждаются приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

9.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО СО «ИРО» и Нижнетагильского филиала ГАОУ ДПО СО «ИРО».

9.3. Настоящее положение опубликовано на официальном сайте ГАОУ ДПО СО «ИРО», размещено на информационном стенде и доступно для ознакомления любых лиц.

9.4. На усмотрение ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО» конкурс/выборы может объявляться один раз в год.

9.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»

фамилия претендента

имя, отчество претендента

проживающей(ий) по адресу:

место жительства

телефон

электронная почта

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсном отборе / выборах на замещение должности _____

наименование должности

кафедры _____

(наименование кафедры)

количество ставки, вид работы: основная, по совместительству

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

С Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденное приказом от _____ №____, ознакомлен (а)

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Разрешаю предоставлять мои персональные данные сотрудникам кафедры, членам конкурсной комиссии, членам Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» для ознакомления.

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

(Руководитель по направлению деятельности)

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

К заявлению о допуске к участию в конкурсном отборе / выборах прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Отметка о наличии
1	Согласие на обработку персональных данных	
2	Сведения о претенденте	
3	Список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов за последние 5 лет	
4	Копии документов, подтверждающих прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности за последние 3 года	
5	Копия трудовой книжки (для принимаемых в первые/совместителей)	
6	Копия диплома о высшем образовании	
7	Копия диплома кандидата (доктора) наук	
8	Копия аттестата доцента (профессора)	
9	Отчет о деятельности заведующего кафедрой за предыдущий срок (для действующего заведующего кафедрой)	
10	Программа развития кафедры на предстоящий трехлетний срок (для замещения должности заведующего кафедрой)	
11	Программа развития факультета на предстоящий трехлетний срок (для замещения должности декана факультета)	
12	Справка об отсутствии судимости и (или) о прекращении факта уголовного преследования	
13	Другие документы по усмотрению претендента	

Отметки о наличии документов ставит специалист по кадрам или заведующий отдела кадров и предоставляет расписку - уведомление

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ
Для лиц, участвующих в конкурсе/выборах впервые

К заявлению лично о допуске к участию в конкурсе/выборах прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Отметка о наличии
1	Согласие на обработку персональных данных	
2	Сведения о претенденте	
3	Список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов (полный список публикаций)	
4	Копии документов, подтверждающих прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности за последние 3 года	
5	Копия трудовой книжки (для принимаемых в первые/совместителей)	
6	Копия диплома о высшем образовании	
7	Копия диплома кандидата (доктора) наук	
8	Копия аттестата доцента (профессора)	
9	Автобиографию или резюме (при наличии)	
10	Рекомендации (при наличии)	
11	Программа развития кафедры на предстоящий трехлетний срок (для замещения должности заведующего кафедрой)	
12	Программа развития факультета на предстоящий трехлетний срок (для замещения должности декана факультета)	
13	Справка об отсутствии судимости и (или) о прекращении факта уголовного преследования	
14	Другие документы по усмотрению претендента	

Отметки о наличии документов ставит специалист по кадрам или заведующий отдела кадров и предоставляет расписку – уведомление.

Сведения о претенденте на замещение должности

(наименование должности)

(наименование кафедры)

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

серии _____ № _____, выдан _____
(наименование органа, дата выдачи)

Адрес (прописка): _____

Контактный телефон _____

Место работы, занимаемая должность _____

Читаемые курсы: _____

Образование (наименование ВУЗа, год окончания, специальность):

Ученая степень (год аттестации и профиль) _____

Ученое звание (год аттестации и профиль) _____

Почетное звание, награды в области науки и образования _____

Стаж научно-педагогической работы _____

Обучение в аспирантуре или докторантуре (форма обучения, год окончания, профиль (отрасль науки), по которому проводилось обучение) _____

Прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности за последние 3 года (год обучения, наименование программ):

Общее количество публикаций за последние 5 лет, _____
в том числе:

Научных трудов, в их числе входящих в перечень ВАК, международные
реферативные базы данных, РИНЦ _____

Учебных изданий, в их числе с грифом _____

Руководство, в том числе за последние 5 лет проектами, финансируемыми за
счет грантов, программами, хоздоговорами _____

Участие в проектной деятельности ГАОУ ДПО СО «Института развития
образования» _____

«____» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»
Тренихиной С.Ю.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированной(го) по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" представляю Работодателю (оператору) ГАОУ ДПО СО «ИРО»
(ОГРН 1026604963736, ИНН 6662056567) расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул.
Академическая 16, свои персональные данные.

Согласие распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах
(фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, дата и место рождения, серия и
номер паспорта, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес
регистрации по месту жительства и временного пребывания (при
наличии), наименование, серия и номер документа об образовании), а также копий
документов (документ об образовании, документ, подтверждающий наличие ученой
степени, ученого звания, документ, подтверждающий прохождение обучения по
дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической
деятельности), предоставленных для участия в конкурсе/выборах на замещение вакантной
должности педагогического работника из числа профессорско-преподавательского
состава Института.

Согласие дается для выполнения над персональными данными любых действий,
которые необходимы для достижения указанной цели, в том числе сбор, использование,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных, с использованием средств автоматизации (автоматизированная

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

СПИСОК

опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов
соискателя должности (наименование) (Фамилия Имя Отчество соискателя)

№ п/п	Наименование учебных изданий, учебно-методических работ, научных трудов, патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, вид издания	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем в печатных листах или страницах	Соавто ры
<i>а) учебные издания и учебно-методические работы</i>					
<i>б) научные труды</i>					

Соискатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий контрольно-
организационным отделом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь заседания
Ученого совета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания.

1. Если соискатель проходит конкурс первый раз представляется полный список публикаций, в последующем – за последние 5 лет.

2. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций со сквозной нумерацией:

а) учебные издания и учебно-методические работы;

б) научные труды.

3. В графе 2 проводится полное наименование публикаций с уточнением в скобках ее вида: научные труды: научная монография, научная статья,

тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания и учебно-методические работы: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, методические рекомендации, методические указания.

4. В графе 3 указывается форма объективного существования публикации: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с ГОСТ библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

4. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным трудам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

5. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

***Основные трудовые функции (должностные обязанности) должностей
профессорско-преподавательского состава***

1. Преподаватель обязан:

- организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2. Старший преподаватель обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль образовательной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры;
- участвовать в научно-методической работе по вопросам дополнительного профессионального образования;
- читать лекции и проводить практические занятия по дополнительным профессиональным программам и семинарам;
- обеспечивать выполнение учебных планов дополнительных профессиональных программ;
- разрабатывать учебно-методическое обеспечение реализуемых дополнительных профессиональных программ и семинаров;
- обеспечивать высокое качество подготовки слушателей дополнительных профессиональных программ и семинаров, а также программно-планирующей документации;
- создавать условия для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность профессиональной деятельности;
- осуществлять консультативную помощь руководящим и педагогическим работникам системы общего образования;
- принимать активное участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях;
- осуществлять организационно-методическую работу по подготовке и проведению научно-практических конференций, совещаний, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.;
- своевременно представлять необходимую документацию: планы работы, отчеты, расписания учебных занятий, а также другие документы, запрашиваемые заведующим кафедрой, проректором и ректором;
- принимать участие в развитии материально-технических условий кафедры;
- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий;
- своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- передавать в собственность Работодателю подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, методические рекомендации и другие виды методических разработок и интеллектуальной

собственности.

3. Доцент обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль образовательной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры;
- участвовать в научно-методической работе по вопросам дополнительного профессионального образования;
- читать лекции и проводить практические занятия по дополнительным профессиональным образовательным программам и семинарам;
- обеспечивать выполнение учебных планов дополнительных профессиональных программ;
- разрабатывать учебно-методическое обеспечение реализуемых дополнительных профессиональных программ и семинаров;
- обеспечивать высокое качество подготовки слушателей дополнительных профессиональных программ и семинаров, а также программно-планирующей документации;
- создавать условия для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность профессиональной деятельности;
- осуществлять консультативную помощь руководящим и педагогическим работникам системы общего образования;
- оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- принимать активное участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях;
- осуществлять организационно-методическую работу по подготовке и проведению научно-практических конференций, совещаний, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.;
- поддерживать и развивать связи взаимодействия с внешними учреждениями и организациями по вопросам повышения квалификации работников образования, проведения научно-практических мероприятий, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий;
- своевременно представлять необходимую документацию: планы работы, отчеты, расписания учебных занятий, а также другие документы, запрашиваемые заведующим кафедрой, проректором и ректором;
- принимать участие в развитии материально-технических условий кафедры;
- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий;
- своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- передавать в собственность Работодателю подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, методические рекомендации и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

4. Профессор обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, аналитической и организационно-методической работы в соответствии с профилем кафедры по курируемым направлениям;
- вести все виды учебных занятий, руководить проектами, стажировками и научно-исследовательской работой обучающихся как по ДПО, так и по другим формам дополнительного профессионального образования (индивидуальная программа обучения, экстернат и др.);
- организовать подготовку и осуществление научно-образовательных проектов. Руководить и/или непосредственно участвовать в работе базовых площадок и временных научно-исследовательских коллективов, действующих в рамках этих проектов.
- осуществлять научно-методическое руководство (кураторство) реализацией ДПО и семинаров. Осуществлять контроль качества проведения занятий участвующих в них преподавателей;
- руководить и/или участвовать в разработке и совершенствовании ДПО и программ семинаров по основным направлениям своей деятельности. Разрабатывать методическое обеспечение своих занятий в программах и семинарах, курируемых преподавателями кафедры;
- руководить и/или непосредственно участвовать в деятельности областных и других объединений работников профессионального образования, создаваемых ГАОУ ДПО СО «ИРО» в рамках вышеупомянутых направлений деятельности;
- руководить и/или участвовать в проводимых в рамках направлений деятельности кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные;
- руководить и/или участвовать в подготовке научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре;
- принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры и методического обеспечения ее образовательных программ и семинаров. Самостоятельно и с участием других специалистов разрабатывать учебники и учебно-методические пособия, сценарии игр и ситуаций, описания лабораторных работ и практических занятий;
- вести учет выполняемой работы и отчетную документацию в соответствии с локальными нормативными актами;
- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий;
- своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- передавать в собственность Работодателю подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, методические рекомендации и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

5. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики в сфере образования, укреплять и развивать внешние связи органами управления образованием;
- формировать предложения по оптимизации образовательной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности кафедры;
- организовывать межкафедральное, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивать выполнение государственного задания на повышение квалификации работников образования;
- создавать условия для формирования у слушателей компетенций, обеспечивающих успешность их профессиональной деятельности;
- определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса;

- организовывать выполнение и осуществлять контроль за выполнением сотрудниками кафедры нагрузки по учебной, научно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работе;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников кафедры;
- готовить заключения по дополнительным профессиональным образовательным программам и семинарам, реализуемым сотрудниками кафедры, по программам других кафедр;
- проводить контроль качества методического обеспечения образовательных программ кафедры. Своевременно организовывать работы по укомплектованию образовательных программ необходимыми и достаточными методическими материалами;
- представлять на утверждение проректору планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических материалов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и определение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;
- принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и подразделениями с целью своевременной корректировки плана работы кафедры;
- организовывать по поручению ректора проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- руководить научно-исследовательской работой преподавателей кафедры;
- руководить подготовкой аспирантов и соискателей;
- организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- осуществлять контроль качества работ и выполнение планов работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей и иных работников;
- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- планировать и контролировать повышение квалификации преподавателей кафедры и внедрять ее результаты в образовательный процесс, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям;
- своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся образовательной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности кафедры, контролировать их исполнение сотрудниками кафедры;
- участвовать в работе Научно-методического совета, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимать участие в международной деятельности, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными учреждениями профессионального образования, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвовать в разработке штатного расписания кафедры;
- совместно с ректором осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;
- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры, в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- контролировать выполнение работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

6. Декан факультета обязан:

- разрабатывать стратегию развития факультета, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

- руководить выполнением учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, аналитической и организационно-методической работы.

- участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов;

- координировать деятельность заведующих кафедрами.

- обеспечивать выполнение государственного задания.

- руководить работой по составлению расписания учебных занятий;

- организовать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству ГАОУ ДПО СО «ИРО» и Учредителю.

- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;

- контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий;

- своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

- передавать в собственность Работодателю подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, методические рекомендации и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания кафедры _____
(полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием)
по рассмотрению кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в связи с участием в конкурсе

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(перечисляются фамилии работников профессорско-преподавательского состава, присутствовавших на заседании)

СЛУШАЛИ:

О рекомендации _____ для участия в конкурсном
(ф.и.о. претендента)
отборе на замещение должности _____
(наименование должности)
кафедры _____
(полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием)

ВЫСТУПИЛИ:

(перечисление фамилий и инициалов выступивших и краткое содержание их выступлений).

РЕШИЛИ:

Кафедра (наименование кафедры) после обсуждения научной и педагогической деятельности (фамилия, имя, отчество) на основании результатов открытого голосования (за-____, против-____, воздержались -____) рекомендует/не рекомендует (инициалы, фамилия) для участия в конкурсном отборе на замещение должности _____
(наименование должности)
кафедры _____
(полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием)
с последующим заключением трудового договора на срок _____ лет.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь заседания

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания конкурсной комиссии по рассмотрению кандидатур на замещение
должностей профессорско-преподавательского состава

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____

Председательствующий – (инициалы, фамилия, должность)

Секретарь - (инициалы, фамилия, должность)

Присутствовали - ____ членов конкурсной комиссии из ____ человек, утвержденного состава: (инициалы, фамилия, должность).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института.

Докладчик: заведующий отделом кадров (инициалы, фамилия,). (перечисляются фамилии работников профессорско-преподавательского состава, присутствовавших на заседании)

СЛУШАЛИ: (должность сотрудника, инициалы, фамилия) с информацией об условиях объявленного конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института/выборов на должность заведующего кафедрой Института: (полное наименование вакантных должностей).

(Инициалы, фамилия) довела до сведения членов конкурсной комиссии, что все участвующие в конкурсе/выборах претенденты представили в отдел кадров необходимые документы.

Информация о претендентах:

Наименование кафедр	Должность	Вакансия	ФИО претендента	Планируемая ставка	Ученая степень, Ученое звание	Стаж научно-педагогической работы	Количество опубликованных трудов	Рекомендации кафедры	Рекомендуемый срок трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать нижеперечисленных педагогических работников для участия в конкурсе/выборах на Ученом совете ГАОУ ДПО СО «ИРО» на замещение должности:

- (наименование должности) с последующим заключением трудового договора - ____лет/года (результат открытого голосования: за - ____, против - ____).

2. НЕ рекомендовать нижеперечисленных педагогических работников для участия в конкурсе/выборах на Ученом совете ГАОУ ДПО СО «ИРО» на замещение должности:

- (наименование должности) с последующим заключением трудового

договора - ____лет/года (результат открытого голосования: за - _____, против - _____).

Председательствующий	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь заседания	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма заявления о снятии кандидатуры с участия в конкурсе/выборах

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»

_____ фамилия претендента

_____ имя, отчество претендента

_____ телефон

_____ электронная почта

Заявление

Настоящим отзываю свое заявление (регистрационный № ____ от _____) и снимаю свою кандидатуру с участия в конкурсе/выборах на замещение должности (наименование должности) кафедры (наименование кафедры).

«____» _____ 20____ г.

(личная подпись претендента)