

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу з працевлаштування педагогічних працівників
у Державний навчальний заклад
«Херсонський професійний суднобудівний ліцей»

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України з метою якісного відбору та комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.

1.2. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад педпрацівників у ДНЗ ХПСЛ.

1.3. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

1.4. Заміщенню шляхом конкурсу підлягають вакантні посади педагогічних працівників у закладі (крім педагогічних працівників, які призначаються порядком переводу з одного навчального закладу до іншого чи з однієї посади на іншу в межах закладу; педагогічних працівників, які працюють в закладах освіти міста за сумісництвом).

1.5. Прийняття на роботу осіб, які не пройшли конкурс, не допускається.

1.6. За наявності вакантної посади у закладі випускникам педагогічних закладів адміністрацією можуть надаватися гарантійні листи про працевлаштування за умови успішного проходження ними співбесіди.

1.7. Для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади наказом директора закладу створюється комісія у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2. Умови проведення конкурсу.

2.1 Рішення про проведення конкурсу приймається головою комісії за потребою при наявності вакантної посади у закладі.

2.2 До участі у конкурсі допускаються особи, які мають педагогічну освіту вищу та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземних громадян та осіб без громадянства), моральні якості і психічний стан яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

2.3 До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади заступника директора допускаються особи, що мають вищу педагогічну освіту і стаж не менше 3-х років на педагогічних чи керівних посадах.

2.4 Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення про його проведення на сайті закладу;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам;
- проведення усної співбесіди та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс.

3.1 Заклад публікує оголошення про проведення конкурсу не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення.

3.2 В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститись такі відомості: найменування закладу, назва вакантної посади, термін прийняття документів, вимоги до кандидатів, а також інша інформація, що не суперечить вимогам чинного законодавства України.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі.

4.1 Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають пакет документів, що містять відомості про кандидата, отримані ним не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання документів до комісії

повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” в паперовій або електронній формі

довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з домашнім насильством, булінгом, або невиконання обов’язків щодо виховання дітей, також подаються наступні документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- трудову книжку(за наявності);
- фотокартка розміром 4 x 6 см (або електронне фото);
- ксерокопії документів про освіту з додатками;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України.

4.2 За бажанням учасники можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

4.3 Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.4 Секретар комісії протягом двох робочих днів перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на відповідну посаду. Про прийняте рішення про підтвердження відповідності кандидата на посаду вимогам, надсилає кандидату повідомлення засобами електронного зв’язку на зазначену ним в заяві електронну адресу

4.5 Особи, що виявили бажання працювати на посаді педпрацівника в закладі, та подали відповідні заяви підлягають проходженню конкурсу в порядку, визначеному цим Положенням.

4.6 Подані документи та матеріали зберігаються у секретаря комісії протягом року.

5. Проведення конкурсу та відбір кандидатів.

5.1 Відбір кандидатів проводиться за результатами розгляду поданих документів та усної співбесіди.

5.2 Співбесіда з кандидатами проводиться на засіданні комісії в усній формі.

5.3 На підставі розгляду поданих документів та усної співбесіди з кандидатами, комісія на своєму засіданні приймає рішення стосовно осіб для зайняття ними вакантної посади.

5.4 Інші кандидати, які успішно пройшли усну співбесіду, але не були відібрані для призначення на посаду, у разі їх згоди, за рішенням комісії можуть бути зараховані до кадрового резерву закладу і прийняті в подальшому на вакантну посаду без повторної співбесіди.

5.5 Визначення кандидатури на вакантну педагогічну посаду, яка зарахована до кадрового резерву, здійснюється головою комісії.

5.6 Якщо комісією не прийнято рішення щодо призначення на вакантну посаду жодного із кандидатів, заклад повторно оголошує про проведення конкурсу на офіційному сайті.

5.7 Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин членів від її складу.

5.8 Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.9 У рішенні комісії, що подається директору закладу, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.10 Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається директору у день голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку. Протокол зберігається у секретаря комісії.

5.11 Комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу після його завершення.

5.12 У разі відмови в працевлаштуванні у заклад особи, яка зарахована до кадрового резерву, на засіданні комісії оформляється протокол про відмову в працевлаштуванні та кандидатура виключається з кадрового резерву.

5.13 Призначення на посаду заступника директора закладу здійснюється директором за погодженням з директором ДО ВМР.

5.14. Рішення комісії може бути оскаржене протягом трьох днів після ознайомлення з ним кандидата на посаду.