

Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в Ліцеї №1 м.Мостиська Мостиської міської ради Львівської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, а саме: заступників директора, вчителів, практичних психологів, соціальних педагогів, асистентів учителя, керівників гуртків.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Статуту навчального закладу.

1.3. Конкурс - спеціальна форма добору педагогічних кадрів у закладах загальної середньої освіти для забезпечення закладу висококваліфікованими працівниками, які можуть дати учням глибокі ґрунтовні знання з предметів, на високому науковому та методичному рівні організувати педагогічну і науково-дослідну роботу відповідно до вимог сучасної освіти.

1.4. Конкурс на заміщення посад, зазначених у п. 1.1. проводиться в таких випадках:

- за наявності вакантної посади (посада вважається вакантною після звільнення працівника на підставах, передбачених КЗпП України);
- при введенні нової посади до штатного розпису навчального закладу;
- до закінчення строку трудового договору, якщо педагогічний працівник виконує обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термін якого закінчується.

1.5. У конкурсі на посади педагогічних працівників мають право брати участь 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 та умовам оголошеного конкурсу. 1.6. Конкурс не оголошується на посади:

- зайняті вагітними жінками і жінками, які знаходяться у відпустці з вагітності та пологів;
- зайняті жінками, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або за дитиною, що потребує домашнього догляду;
- тимчасово вільні у передбачених законодавством випадках (довгострокове стажування, мобілізація, тимчасова непрацездатність, курсова підготовка, відпустка тощо).

1.7. Рішення про проведення конкурсу приймає директор закладу, про що видається наказ. У наказі зазначають:

- дату початку проведення конкурсу та склад конкурсної комісії;
- строки підготовки документів для участі у конкурсі, подання пропозицій конкурсної комісії щодо призначення на вакантні посади;
- завдання заступнику директора, головам шкільних методичних об'єднань, практичному психологу щодо підготовки матеріалів для проведення конкурсу та його організації.

1.8. Конкурс проводиться поетапно:

- висвітлення оголошення на веб-сайті закладу та подання інформації про наявність вакансій в міський центр зайнятості;
- попередній розгляд конкурсною комісією поданих документів на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до посади та прийняття рішення про допуск/не допуск їх до участі у конкурсі;
- оцінка професійного рівня та відбір кандидатів.

1.9. Перевірку поданих претендентами документів на відповідність їх вимогам законодавства та оголошеного конкурсу здійснює конкурсна комісія навчального закладу.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ ТА ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Конкурс оголошується директором закладу загальної середньої освіти після засідання тарифікаційної комісії в кінці навчального року про необхідність його проведення із зазначенням конкретних посад.

2.2. Оголошення про проведення конкурсу, терміни і умови його проведення розміщується на веб-сайті навчального закладу не менш як за 30 днів до проведення конкурсу.

2.3. Оголошення має містити (додаток 1):

- повну назву навчального закладу із зазначенням його місцезнаходження;
- назви посад, на які оголошується конкурс;
- основні вимоги до претендентів;
- інформацію про термін подання претендентами документів та контактну інформацію.

2.4. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ директора та розміщується на веб-сайті школи.

2.5. Протягом 25 днів з дня опублікування оголошення про конкурс відповідальна особа навчального закладу, яку призначає директор, приймає від претендентів на заміщення педагогічних посад заяви з необхідними документами.

2.6. Претендент на відповідну педагогічну посаду подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі за відповідною формою (додаток 2, пишеться власноруч);
- особовий листок з обліку кадрів;
- копії документів про вищу освіту, атестаційний лист (при наявності);
- матеріали про підвищення кваліфікації за останніх п'ять років;
- автобіографію;
- копію трудової книжки, військового квитка (для військовозобов'язаних);
- копію паспорта громадянина України;
- згоду на збір та обробку персональних даних (додаток 3).

2.7. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, відповідальна особа відмовляє претенденту в реєстрації заяви на участь у конкурсі. Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

3. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР ПРЕТЕНДЕНТІВ

3.1. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних педагогічних посад наказом директора закладу створюється конкурсна комісія, до складу якої входять: директор, заступники директора з навчально-виховної роботи, голова первинної профспілкової організації, керівник освітянської спільноти учителів даного предмета, секретар конкурсної комісії, практичний психолог. У разі необхідності до складу конкурсних комісій директором можуть бути включені й інші особи зі складу вчителів, батьків та громадськості.

3.2. Засідання конкурсної комісії проводиться в присутності претендента на вакантну посаду. Якщо претендент не з'явився на засідання конкурсної комісії з поважних причин, комісія виносить рішення за його відсутності.

3.3. За результатами засідання на відкритому голосуванні конкурсна комісія виносить рішення про допуск/недопуск претендента до конкурсу на заміщення вакантної посади.

Рішення конкурсної комісії фіксується в протоколі засідання, що підписується усіма членами комісії.

3.4. Рішення конкурсної комісії правомірне за умови присутності на її засіданні не менше 2/3 загальної кількості членів комісії. Кожна кандидатура голосується окремо. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Якщо голоси розділилися порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

3.5. Результати роботи комісії доводяться до відома кандидатів на посаду одразу після голосування.

3.6. Претендент на педагогічну посаду має можливість презентувати себе до закінчення розгляду заяв конкурсною комісією.

3.7. Для визначення рівня професіоналізму особи, що приймає участь у конкурсі, беруться до уваги:

- наявність освітнього кваліфікаційного рівня;
- наявність педагогічного звання;
- наявність та вид підвищення кваліфікації;
- результат анкетування практичним психологом.

4. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Підставою для укладення трудового договору (або контракту) з директором закладу загальної середньої освіти є рішення конкурсної комісії та заява особи, яка подається впродовж п'яти днів з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

4.2. Відповідно до законодавства України трудовий договір (або контракт) укладається в письмовій формі і підписується директором закладу загальної середньої освіти та особою, яка призначається на посаду педагогічного працівника.

5. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

5.1. Припинення трудових відносин з директором закладу загальної середньої освіти може відбуватися за наявності підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

5.2. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.