

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОНКУРС НА ПОСАДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Львівського художнього ліцею при львівській національній академії мистецтв

1. Положення про конкурс на посади педагогічних працівників Львівського художнього ліцею при Львівській національній академії мистецтв (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України та визначає механізм проведення конкурсу на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Львівського художнього ліцею при Львівській національній академії мистецтв (далі – заклад освіти).

2. Педагогічні працівники закладу освіти призначаються на посади директором цього закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення з ними трудових договорів.

3. На посади педагогічних працівників можуть претендувати особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4. Конкурс оголошується та проводиться закладом освіти у таких випадках:

4.1 за наявності вакантної посади;

4.2 при введенні до штатного розпису закладу освіти нової посади.

4.3 не менше, ніж за 30 днів до завершення строкового трудового договору, укладеного з педагогічним працівником закладу освіти;

4.4 не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення строкового трудового договору, укладеного з педагогічним працівником закладу освіти.

Рішення про проведення конкурсу приймає директор закладу освіти шляхом винесення наказу.

Конкурс не оголошується на посади, які зберігаються за працівниками, що перебувають у відпустці по вагітності та пологах, відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також в інших випадках збереження за працівниками посад,

визначених Кодексом законів про працю України, та при прийнятті на роботу сумісників і осіб, що ведуть педагогічну роботу з погодинною оплатою праці.

5. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсного відбору;
- оприлюднення результатів конкурсу.

6. Загальна тривалість конкурсу становить тридцять календарних днів з дня його оголошення.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах закладу освіти, Відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів ДГП Львівської міської ради, Управління освіти Департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

8. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить чотирнадцять календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

9. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, подає (особисто або поштою) такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі;
- автобіографію;
- анкету-резюме (додаток 1);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи (за наявності);
- копію документа про освіту із додатками;
- копію документа, що підтверджує підвищення кваліфікації, проходження атестації та сертифікації за останніх п'ять років (за наявності);
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних (додаток 2).

Особа може надати інші документи та інформацію щодо своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння педагогічного звання, наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).

10. Прийом та реєстрацію документів від претендентів здійснює секретар конкурсної комісії.

11. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

12. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм письмово повідомляє секретар конкурсної комісії.

13. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

14. Відповідальність за достовірність та належне оформлення поданих документів несе заявник.

15. Для проведення конкурсу директором закладу освіти перед початком кожного навчального року утворюється конкурсна комісія, повноваження якої тривають протягом всього навчального року. Наказ, яким затверджено персональний та кількісний склад конкурсної комісії, визначено голову та секретаря конкурсної комісії оприлюднюється на офіційних вебсайтах закладу освіти не пізніше наступного робочого дня з дня його винесення.

16. Загальна чисельність конкурсної комісії становить від 6 до 9 осіб. Головою конкурсної комісії є заступник директора закладу освіти з навчально-виховної роботи. До складу конкурсної комісії входять: директор, заступники директора закладу освіти, соціальний педагог або практичний психолог, голова первинної профспілкової організації закладу освіти, голова методичного об'єднання вчителів-предметників. До участі у роботі конкурсної комісії можуть бути залучені представники органів батьківського самоврядування закладу освіти. Секретар конкурсної комісії призначається директором закладу освіти з числа членів конкурсної комісії.

17. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів від затвердженого складу конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії.

18. Конкурсний відбір здійснюється у два етапи за результатами:

- тестування претендента практичним психологом з метою визначення його готовності до роботи на посаді педагогічного працівника;
- співбесіди з претендентом та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії.

19. Співбесіда з претендентом проводиться конкурсною комісією з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей претендента вимогам до професійної компетентності педагогічного працівника та до відповідних посадових обов'язків.

20. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди з усіма претендентами надає директору закладу освіти висновок про результати конкурсного відбору або визнає конкурс таким, що не відбувся.

21. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- до участі у конкурсному відборі не допущено жодного претендента;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, може проводитись повторний конкурс.

22. Висновок про результати конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних вебсайтах закладу освіти не пізніше наступного робочого дня з дня його затвердження.

23. Протягом трьох робочих днів з дня затвердження висновку про результати конкурсного відбору директор закладу освіти укладає з переможцем конкурсу трудовий договір.

Додаток 1 до Положення

АНКЕТА-РЕЗЮМЕ

кандидата на заміщення вакантної посади

Прізвище, ім'я, по батькові	
--------------------------------	-------------

Освіта	Назва закладу, який закінчив (ла) Рік закінчення Спеціальність Кваліфікація
Назви навчальних дисциплін, які викладає	
Сучасні навчальні технології, які використовують ся у педагогічній практиці	

	_____ _____
Публікації (при наявності)	Загальна кількість, всього _____ в тому числі: - підручників _____; - навчальних посібників _____; - методичних рекомендацій _____; - статей _____
Підвищення кваліфікації	Період _____ проходження _____ Назва організації _____ Документ, _____ що _____ видано _____
Стажування	Період _____ проходження _____ Назва організації _____ Документ, _____ що _____ видано _____

Результати професійної діяльності	
Відзнаки (назва, ким видано, коли)	
Особисті сильні риси характеру (не більше 7 за значущістю)	

Контактні номери телефонів	
Електронна адреса	

«____» _____ 20__р.

Особистий підпис

Додаток 2 до
Положення

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я,

—

(прізвище, ім'я, по батькові)

народився(-лася) _____ р., документ, що посвідчує особу

(серія _____ № _____), виданий _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«__»

____20____

року

(підпис)

(прізвище, ім'я та по

батькові)