


**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
ГАОУ ДПО ИРО РТ  
Протокол № 6 от «09» июня 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГАОУ ДПО ИРО РТ  
Институт развития образования  
Республики Татарстан

  
Л.Н. Нугуманова  
«01» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке замещения должностей педагогических работников  
ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». К указанным должностям в ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», в отношении которых проходит процедура избрания по конкурсу на замещение вакантной должности, относятся: старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4. Трудовые отношения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) регулируются трудовым договором, заключенным, как на неопределенный срок, так и на срок (до 5 лет), определенный сторонами трудового договора.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - Конкурс). Избрание по Конкурсу является обязательным для лица, претендующего на замещение должности ППС, как вновь поступающего на работу в ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт), так и уже работающего в Институте на должности ППС, для заключения с ним трудового договора или продления срока его действия.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.7. Педагогические работники, относящиеся к ППС, 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.

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

1.9. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к ППС, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

1.11. Трудовой договор с внутренними совместителями заключается на текущий учебный год. Необходимость заключения трудового договора на срок

более одного учебного года должна быть предварительно письменно обоснована руководителем структурного подразделения и согласована с ректором Института.

1.12. Трудовой договор с лицами, для которых должность ППС будет являться внешним совместительством, заключается после избрания по конкурсу в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок и процедура проведения избрания по конкурсу**

2.1. Конкурсный отбор на замещение должностей объявляется в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности;
- в случае истечения срока договора с действующим ППС.

2.2. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется по мере необходимости, при наличии вакантной должности ППС в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В конкурсе на замещение вакантных должностей ППС могут участвовать как работники Института, так и претенденты, не работающие в Институте.

2.4. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Института или его 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.

2.5. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить представление служебных записок на объявление конкурса по установленной форме в кадровую службу в срок не менее 3-х месяцев до даты последнего в текущем учебном году заседания Ученого совета. На основании служебных записок, согласованных с проректором по учебной работе, ученый секретарь совместно с кадровой службой готовит объявление о конкурсе.

2.6. Конкурс объявляется ректором Института и размещается ученым секретарем на сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения. В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

- перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям ППС (приложение 6);
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

2.7. Заявления на имя ректора с приложением пакета документов подаются претендентами ученому секретарю Института, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений на конкурсный отбор (выборы)». Перечень документов приведен в п.3 настоящего Положения.

Заявление претендента для участия в конкурсе (приложение № 1) должно поступить ученому секретарю Института до окончания срока приема, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.8. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.9. По истечении срока подачи заявлений, ученый секретарь Института передаёт заявления об участии в конкурсе с пакетом документов руководителю соответствующего структурного подразделения под роспись для дальнейшего рассмотрения на заседании структурного подразделения.

2.10. Проведение конкурсного отбора предусматривает следующую процедуру отбора претендента на должность ППС:

- претенденты на должность ППС рассматриваются на заседании структурного подразделения (в протоколе (решении) заседания структурного подразделения дается заключение о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора);

- руководитель структурного подразделения передает ученому секретарю представление структурного подразделения и выписку из протокола заседания структурного подразделения и необходимый для участия в конкурсе пакет документов. Ответственность за достоверность сведений, своевременную подготовку выписки из заседания структурного подразделения и передачу на Ученый совет необходимого пакета документов возлагается на руководителя структурного подразделения;

- Ученый совет проводит конкурсный отбор и оформляет решение выпиской из протокола заседания. Ответственность за своевременную подготовку выписки Ученого совета возлагается на ученого секретаря.

2.11. Структурное подразделение вправе предложить претенденту провести открытые учебные занятия.

2.12. Претенденты имеют право присутствовать на заседании структурного подразделения, конференции коллектива работников Института и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуру.

2.13. Ученый совет, на котором производится избрание претендентов на соответствующую должность, рассматривает представленные документы и путем тайного голосования выносит окончательное решение об итогах прохождения претендентом конкурсного отбора и о рекомендуемом сроке трудового договора, которое оформляется протоколом. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета. При получении претендентами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета.

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

### 3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение должности ППС

3.1. Перечень документов, необходимых для претендентов на должности ППС, занимающих должности ППС в Институте:

3.1.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе (приложение № 1);

3.1.2. список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента (приложение №2);

3.1.3. документ о прохождении повышении квалификации (в сроки, установленные действующим законодательством);

3.1.4. *представление структурного подразделения, которая должна содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу (приложение № 3).*

3.1.5. выписка из протокола заседания структурного подразделения о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора с претендентом на должность, на которую проводится конкурсный отбор (приложение №4).

3.2. В случае, если претендент не согласен с представлением структурного подразделения, он вправе написать на имя председателя Ученого совета заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 5) и представить его ученому секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную и методическую деятельность за период, предшествующий конкурсному отбору на вакантную должность. В число таких сведений входят:

- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство РИП, консультирование руководящих и педагогических работников образовательных организаций;

- список грантов, контрактов и договоров об инновационных, исследовательских и иных работах, в выполнении которых участвовал сотрудник, с указанием его конкретной роли и объемов работ;

- сведения о личном участии сотрудника в научно-практических мероприятиях (конференции, семинары и иные мероприятия) с указанием статуса доклада (пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

- сведения об участии работника в работе Ученого совета;

- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение.

3.3. Перечень документов, необходимых для претендентов на должность,

не являющихся работниками Института:

- 3.3.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе;
- 3.3.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.3.3. копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- 3.3.4. копия трудовой книжки для подтверждения трудовой деятельности, стажа и опыта работы;
- 3.3.5. список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента (при наличии);
- 3.3.6. документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными актами;
- 3.3.7. выписка из протокола заседания структурного подразделения о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора с претендентом на должность, на которую проводится конкурсный отбор.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения

Р.И. Петров

Специалист по кадрам

Е.А. Троценко