

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Комунальної установи
Сумська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів № 8
Сумської міської ради
_____ Н.М. Щербань
«___» _____ 20__р.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу з працевлаштування педагогічних працівників у комунальній заклад «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №8 Сумської міської ради»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексів законів про працю України, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778, з метою якісного відбору та комплектування закладу педагогічними кадрами.

1.2. Це положення визначає порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад заступників керівника та педагогічних працівників у закладі.

1.3. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, належний рівень професійної підготовки, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі загальної середньої освіти.

1.4. Заміщенню шляхом конкурсу підлягають вакантні посади заступників керівника та педагогічних працівників у закладі.

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

1.6. Для проведення конкурсу з кандидатами на заміщення вакантних посад заступників керівника та педпрацівників наказом по закладу створюється комісія у складі голови, секретаря та членів комісії.

1.7. До складу комісії з працевлаштування педагогічних працівників залучаються керівники методичних об'єднань закладу відповідно до фаху вакансії.

2. Умови проведення конкурсу.

2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається головою комісії по мірі необхідності при наявності вакантних посад у закладі.

2.2. До участі в конкурсі на заміщення вакантної посади заступника директора допускаються особи, що мають вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3-х років на педагогічних чи керівних посадах (крім заступника директора з господарської роби).

2.3. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади педагогічного працівника допускаються особи, які мають педагогічну освіту (повна вища, базова вища, молодший спеціаліст).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті закладу (в розділі «Вакансії»);

- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам;

- проведення усного конкурсу та відбір кандидатів.

*крім педагогічних працівників, які призначаються порядком переводу з одного закладу освіти до іншого; педагогічних працівників, які працюють в закладі за сумісництвом; педагогічних працівників для організації індивідуального навчання з хворими учнями в домашніх умовах; педагогічних працівників, які були вивільнені в зв'язку із скороченням мережі класів; керівників гуртків.

3. Оголошення про конкурс

3.1. Заклад публікує оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті (в розділі «Вакансії» не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до початку проведення).

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

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі.

4.1. До обов'язкових документів, які подаються на конкурс, входять оригінали та копії (1 екземпляр):

- паспорта,
- диплома,
- трудової книжки,
- довідки про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду,
- атестаційного листа (для тих хто атестувався протягом попередніх 5-ти років),
- військового квитка (для військовозобов'язаних) або приписного свідоцтва (для юнаків призовного віку),
- для юнаків призовного віку дозвіл на працевлаштування, наданий військкоматом за місцем реєстрації..

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, надання яких не передбачено законодавством.

4.4. Голова комісії перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на відповідну посаду.

4.5. Подані документи та матеріали зберігаються у голови комісії протягом року.

5. Проведення конкурсу та відбір кандидатів.

5.1. Відбір кандидатів проводиться за результатами розгляду поданих документів та усного конкурсу.

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

5.3. На підставі розгляду поданих документів та усного конкурсу з кандидатами, комісія на своєму засіданні рекомендує осіб для зайняття вакантних посад педпрацівників у заклад.

5.4. Якщо комісією не прийнято рішення щодо внесення рекомендацій для призначення на вакантну посаду жодного із кандидатів, то заклад повторно публікує оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті (в розділі «Наявність вакантних посад»).

5.5. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу.

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

5.7. У рішенні комісії обов'язково зазначається пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду.

5.8. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку. Протокол зберігається у голови комісії.

5.9. Комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу після його завершення.

5.10. Рішення комісії може бути оскаржене протягом трьох днів після ознайомлення.

5.11. Встановити, що особам, які перемогли у конкурсі, для призначення на посаду, надати особисто головному спеціалісту з кадрових питань наступні документи:

5.11.1. заяву,

5.11.2. наказ керівника навчального закладу щодо призначення на вакантну посаду з посиланням на рішення конкурсної комісії,

5.11.3 анкету-реєстратор,

5.11.4 сформовану особову справу в 1 екземплярі з документами відповідно до переліку:

- особовий листок з обліку кадрів,

- автобіографія,

- опис документів особової справи – 2 екземпляра:

- 1 (один) екземпляр вкладається в особову справу,

- 2 (другий) екземпляр з наступним записом керівника школи («документи особової справи відповідно до опису взяті в навчальний заклад для подальшої роботи та зберігання») є додатком до наказу про призначення.

- оригінали та копії (1 екземпляр):

паспорта,

довідки про присвоєння ідентифікаційного номера,

диплома,

трудової книжки,

довідки про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду,

свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, атестаційного листа (для тих хто атестувався протягом попередніх 5-ти років),

інших документів, що надавали законні переваги при участі у конкурсі на заміщення вакантної посади та підтверджують кваліфікацію працівника, свідоцтва про одруження (для тих, в кого прізвище, зазначене в дипломі, не співпадає з прізвищем в паспорті),

свідоцтво про народження неповнолітніх дітей (для жінок), військового квитка (для військовозобов'язаних) або приписного свідоцтва (для юнаків призовного віку), для юнаків призовного віку дозвіл на працевлаштування, наданий військкоматом за місцем реєстрації, підтверджуючі документи про пільги (для інвалідів, чорнобильців та інш.)