Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 01.09.2021 г. № 389

Положение
о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение), разработано на основании

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ,

Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,

Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»,

Устава государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Устав),

других локальных нормативных актов государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Институте и заключения с ними

трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.3. Конкурсный отбор на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – Конкурс), предшествует заключению трудового договора или переводу на такую должность.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – 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.

1.4. Положение распространяется на должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, указанных в пункте 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор (Приложение 1).

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

работников Института, претендующих на замещение должности заведующего кафедрой;

научных работников;

лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда;

лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора;

лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях работы по совместительству.

1.6. Педагогические работники, 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.

2. Условия и порядок проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проходит в соответствии с приказом ректора Института, в котором устанавливаются сроки проведения конкурса, перечень вакантных должностей и список претендентов, участвующих в конкурсе.

Педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, у которых истекает срок трудового договора, знакомятся с приказом под подпись.

2.2. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, объявляется в связи с:

истечением срока трудового договора;

появлением вакансий на замещение педагогических должностей в результате реорганизации или создания соответствующих структурных подразделений Института;

досрочным расторжением трудового договора с педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу.

Информация о конкурсе доводится до сведения претендентов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения.

2.3. Право претендовать на представление к конкурсному отбору имеют:

педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, у которых заканчивается срок трудового договора;

педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу при возможности перевода их на соответствующие вакантные должности в связи с наличием вакансии по вышестоящей должности, присуждением ученой степени или ученого звания;

лица, не состоящие с Институтом в трудовых отношениях и изъявившие желание принять участие в конкурсном отборе.

2.4. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее 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. На основании приказа ректора Института работником отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Института) размещается объявление о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников Института, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования по должностям педагогических работников;

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

срок приема заявления для участия в конкурсе;

место и дата проведения конкурса.

2.6. Срок подачи заявления для участия в конкурсе – один месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института. Заявление от претендента (Приложение 2) подается на имя ректора Института в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения (далее – Отдел). Работником Отдела осуществляется первичная проверка документов, представленных претендентами на соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.7. Работник Отдела вправе отказать в приеме документов в случае:

выявления несоответствия документов претендента требованиям к соответствующим педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, предъявляемым в рамках действующего законодательства РФ;

нарушения установленного порядка и сроков подачи документов.

2.8. По окончании срока приема документов работник Отдела информирует секретаря Ученого совета Института (далее – Ученый совет) о списке претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе (Приложение 3).

2.9. Дальнейшее рассмотрение и подготовка документов претендента на конкурс осуществляется на соответствующей кафедре.

2.9.1. Персональную ответственность за своевременное рассмотрение и подготовку кафедрой документов претендента несет заведующий кафедрой или уполномоченное лицо.

2.9.2. Кафедра предлагает претендентам на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, провести открытое учебное занятие (далее – Открытое занятие) в очном формате и по его итогам принять рекомендации.

2.9.3. Обсуждение Открытого занятия проходит на заседании кафедры с участием работников Института, присутствовавших на Открытом занятии, проведенном претендентом.

2.9.4. Соответствующая кафедра принимает решение – рекомендовать или не рекомендовать претендента на замещение должности педагогического работника. Решение принимается на заседании кафедры и оформляется соответствующим протоколом заседания кафедры.

2.9.5. Заседание проводит заведующий кафедрой или уполномоченное лицо. По каждой кандидатуре принимается решение открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) большинством голосов.

2.9.6. Рекомендация кафедры в виде выписки из протокола заседания (Приложение 7) должна быть передана секретарю Ученого совета не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения конкурса. Ответственность за соблюдение сроков предоставления выписки несет заведующий кафедрой или уполномоченное лицо.

2.9.7. В случае принятия решения о непредоставлении претенденту рекомендаций, в соответствующем протоколе заседания кафедры должны быть указаны причины отказа в предоставлении рекомендаций.

2.9.8. При отсутствии рекомендаций соответствующей кафедры кандидатура претендента считается отклоненной, представленные им документы возвращаются заявителю под подпись. Заявитель по его просьбе может ознакомиться под подпись с выпиской из протокола заседания кафедры.

2.9.9. Претендент, кандидатура которого отклонена кафедрой, вправе на равных с другими претендентами условиях, представить документы вместе с соответствующей выпиской из решения кафедры секретарю Ученого совета для дальнейшего участия в конкурсном отборе. В этом случае необходимо обязательное присутствие на заседании Ученого совета претендента, чья кандидатура отклонена, и заведующего (соответствующей) кафедры.

3. Представление перечня документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

3.1. В отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения до окончания срока приема заявлений на участие в выборах, указанного в приказе о проведении выборов, претендентами подается заявление (Приложение 2).

Претенденты на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не являющиеся работниками Института, также предоставляют следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- оригиналы и копии дипломов о высшем профессиональном образовании, о присуждении ученой степени, аттестата об ученом звании;
- оригинал или копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- оригинал и копию паспорта (стр. 2,3,5), в том числе лист регистрации по месту пребывания (для лиц, не прописанных в Краснодарском крае);
- другие документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества; научно-педагогические достижения (грамоты, награды и пр.);
- согласие на обработку персональных данных (заполняется в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения Института).

Информация о заявлениях, поданных в Отдел претендентами, оформляется работником Отдела по установленной форме (Приложение 3) и передается секретарю Ученого совета на следующий день после окончания срока приема заявлений на участие в выборах.

3.2. После подачи заявления, в течение трех недель производится подготовка документов для участия в конкурсе.

3.3. Полный пакет документов, необходимый для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, должен быть передан секретарю Ученого совета не позднее 7 рабочих дней до заседания Ученого совета, в противном случае секретарь Ученого совета вправе принять решение об их отклонении и письменно уведомить об этом председателя Ученого совета.

3.4. В полный пакет документов входят:

а) пакет документов, перечисленных в п. 3.2.;

б) полный список научных и учебно-методических трудов, заверенный заведующим кафедрой (Приложение 4):

для впервые избираемых на данную должность – за последние 5 лет;

для переизбирающихся – с момента предыдущего избрания.

К списку прикладываются ксерокопии публикаций (для публикаций объемом более 0,2 п.л. – только титульной страницы публикации и страницы с выходными данными издания; для статьи в сборнике – титульной страницы статьи, страницы с выходными данными издания, титульной страницы сборника, оглавления, где указана публикация автора).

В случае отсутствия публикации – претендент представляет список по установленной форме (Приложение 4) с указанием отсутствия публикаций.

в) отчет о деятельности за период с предыдущего избрания, утвержденный на заседании кафедры – для переизбирающихся; для впервые избираемых на данную должность – за последние 5 лет (Приложение 5);

г) заключение о качестве проведенного Открытого занятия (Приложение 6);

д) рекомендацию соответствующей кафедры, оформленную в виде выписки из протокола заседания кафедры (Приложение 7);

е) выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (для участвовавших в аттестации в отчетный период).

3.5. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

Претендент несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых им сведений.

3.6. За сбор пакета документов, необходимого для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и передачу его на кафедру, а затем секретарю Ученого совета, ответственность несет претендент.

3.7. На заведующего кафедрой или уполномоченное лицо возлагается контроль за своевременную подачу документов на конкурсные вакансии.

4. Открытое занятие

4.1. В целях всесторонней и взвешенной оценки претендентов на вакантные должности, обеспечения открытости и демократичности системы конкурсного отбора в Институте, заведующие кафедрами должны перед заседанием кафедры организовать Открытое занятие в очном формате (лекцию, семинар, мастер-класс и др.) перед целевой аудиторией, во время проведения которого претендент сможет показать реальные профессиональные навыки и умения, характеризующие его как специалиста.

4.2. После окончания срока подачи документов на конкурсные вакансии секретарем Ученого совета формируется график проведения Открытых занятий (Приложение 8), согласованный с заведующим соответствующей кафедры и проректором по учебной работе и обеспечению качества образования. График проведения Открытых занятий утверждается ректором Института и размещается секретарем Ученого совета на сайте Института не позднее 7 рабочих дней после окончания приема документов.

4.3. Открытые занятия должны быть проведены согласно утвержденному графику.

4.4. Открытое занятие должно проходить в присутствии:

а) проректора;

б) заведующего кафедрой;

в) профильного специалиста (не ниже кандидата наук, доцента).

4.5. На Открытом занятии могут присутствовать все желающие.

4.6. По завершении Открытого занятия присутствующими (проректором, заведующим кафедрой и профильным специалистом) заполняется заключение о качестве проведенного Открытого занятия (Приложение 6).

5. Порядок избрания претендента на заседании Ученого совета

5.1. Секретарь Ученого совета готовит повестку дня заседания Ученого совета в рамках полномочий, предоставленных ему по должности, обеспечивая системность и очередность рассмотрения вопросов и постановки их на голосование.

В компетенцию секретаря Ученого совета входит проверка правильности заполнения представленных документов претендентов на должность и полноты их комплектования.

В случае, если документы поступили к секретарю Ученого совета позже срока, указанного в п. 3.3. настоящего Положения, он вправе принять решение об их отклонении, о чем письменно уведомляет председателя Ученого совета.

5.2. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводятся на заседании Ученого совета. Решение по конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

По каждой кандидатуре на заседании Ученого совета перед проведением тайного голосования оглашается решение кафедры с соответствующей рекомендацией, а также результаты работы за период, предшествующий конкурсу.

Голосование проводится следующим образом: каждый член Ученого совета в бюллетене для голосования делает отметку в графе «за» или «против» напротив фамилии избирающегося лица (один бюллетень содержит одну фамилию) (Приложение 9).

Бюллетень, в котором осталась не отмеченными ни одна из граф или отмечены обе, признается недействительным.

Член Ученого совета вправе проголосовать против всех претендентов.

Для подсчета голосов Ученый совет Института перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее 3-х членов Ученого совета.

Счетная комиссия утверждает протоколы:

- об избрании председателя счетной комиссии (Приложение 10);
- о выдаче бюллетеней членам Ученого совета для тайного голосования (Приложение 11);
- об утверждении результатов тайного голосования по каждой кандидатуре (Приложение 12).

Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протокол счетной комиссии (Приложение 12) утверждается Ученым советом Института и приобщается к материалам конкурса.

5.3. Претенденты, впервые проходящие по Конкурсу, избираются на срок не более 1 года.

5.4. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании, при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета.

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

5.6. Итоговое решение Ученого совета оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета.

5.7. На следующий рабочий день после заседания Ученого совета секретарь Ученого совета размещает на сайте Института для всеобщего ознакомления фамилии кандидатов, прошедших конкурсный отбор и перечень соответствующих должностей.

6. Оформление приема на работу, заключение срочного трудового договора

6.1. Выписка из заседания Ученого совета о прохождении конкурсного отбора претендентом передается секретарем Ученого совета на следующий

рабочий день после заседания Ученого совета работнику отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Работник Отдела с момента поступления из Ученого совета выписки о прохождении конкурсного отбора претендентом оформляет на него необходимые документы и в необходимых случаях согласует с ректором ГБОУ ИРО Краснодарского края дату, с которой начинает действовать срочный трудовой договор.

6.2. С претендентом на замещение должности педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, на основании его заявления и соответствующей выписки из решения Ученого совета, после совершения всех необходимых процедур, заключается срочный трудовой договор.

В день заключения трудового договора издается приказ ректора Института о приеме на работу или переводе на соответствующую должность либо о продлении трудового договора. Ответственность за подготовку и издание указанного приказа несет работник отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения. Приказ о приеме на работу издается на основании соответствующей выписки из решения Ученого совета.

6.3. Документы претендента, не прошедшего конкурсный отбор (с соответствующей выпиской из протокола заседания Ученого совета), передаются секретарем Ученого совета претенденту, не прошедшему Конкурс, и работнику отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения.

6.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течении тридцати календарных дней со дня принятия решения Ученым советом по конкурсу на замещение вакантной должности в Институте претендент, впервые успешно прошедший конкурс, не заключил трудовой договор по собственной инициативе.

7. Заключительные положения

7.1. Замещение должности педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, на основе результатов соответствующих конкурсных отборов возможно неограниченное число раз.

7.2. Окончание срока действия трудового договора с педагогическим работником Института, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, является основанием для прекращения трудовых отношений с ним в случае:

непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе и заключения трудового договора на очередной срок;

непрохождения претендентом конкурсного отбора по решению Ученого совета (о чем секретарь Ученого совета уведомляет отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения в этот же день).

7.3. В случае несоблюдения пунктов настоящего Положения при организации, проведении и подведении итогов конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

7.4. В случае выявления факта подлога документов или предоставления претендентом недостоверной информации он лишается права на возможность участия в конкурсном отборе и несет ответственность в установленном порядке.

7.5. Лица, проходящие конкурсный отбор, имеют право знакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Института, присутствовать на заседаниях соответствующей кафедры, Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

7.6. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных нормативных актов Института.

7.7. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов членов Ученого совета и оформляются решением Ученого совета.

Ректор

Гайдук Татьяна Алексеевна

1.2.643.3.131.1.1=120C32333130303037393831 3339,
1.2.643.100.3=120B303131333930393032303 6,
email=rector@iro23.ru, c=RU,
st=Краснодарский край, l=Краснодар,
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ" КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,
givenName=Татьяна Алексеевна, sn=Гайдук,
cn=Гайдук Татьяна Алексеевна

Т.А. Гайдук

Приложение 1

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Квалификационные характеристики должностей специалистов дополнительного профессионального образования

(из приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»)

Должность	**Преподаватель**
Должностные обязанности	Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.
Должен знать:	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;

	основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.
Требования к квалификации.	Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Должность	**Старший преподаватель**
Должностные обязанности	Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других

	видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.
Должен знать:	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.
Требования к квалификации.	Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Должность	**Доцент**
Должностные обязанности	Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое

	обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
Должен знать:	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.
Требования к квалификации.	Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Должность	**Профессор**
Должностные обязанности	Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-

	исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).
Должен знать:	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-

	методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.
Требования к квалификации.	Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Приложение 2
к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
ФИО

_____
ФИО (полностью)

_____
адрес места проживания

_____
Телефон, e-mail

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на замещение вакантной должности _____
кафедры _____
_____

Конкурс объявлен _____ г. на официальном сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края.

С порядком конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края ознакомлен (а).

«_____»_____20___ (подпись)

Приложение 3

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Данные

о заявлениях, поданных в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

№	**Вакантная должность**	**Кафедра (структурное подразделение)**	**ФИО**	**Образование (название ВУЗа, место, дата), квалификация, ученая степень, ученое звание**	**Общий стаж, научно-педагогический стаж (в т.ч. в Институте)**	**Место основной работы**
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Работник отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения _____ ФИО

Приложение 4

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Список научных, учебных, учебно-методических изданий

за период с _____ по _____

(ФИО претендента)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в зарегистрированных научных, научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях					
1.					
2.					
3.					
4.					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					

1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1.					
2.					
3.					
4.					

Автор (подпись с расшифровкой)

Заведующий кафедрой (подпись с расшифровкой)

Секретарь Ученого совета (подпись с расшифровкой)

Примечания:

1. Список составляется в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации.
2. В списке указываются:
- для впервые избираемых на данную должность – за последние 5 лет,
- для переизбирающихся – с момента предыдущего избрания.
3. В графе «Наименование работы» приводится полное наименование работы (тема) с уточнением вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и др. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

4. В графе «Форма работы» указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (ставится прочерк).
5. В графе «Выходные данные» конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (институтский, тематический, межвузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.
6. В графе «Объем» указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикации (в случае коллективного издания – дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).
7. В графе «Соавторы» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке, указанном в издании. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых трех человек, после чего проставляется «и др.»
8. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.
9. Для методических материалов, рекомендаций и т.д., размещенных на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края, указываются место издания (сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края, дата размещения и объем)
10. К списку прикладываются ксерокопии публикаций (для публикаций объемом более 0,2 п.л. – только титульной страницы публикации и страницы с выходными данными издания; для статьи в сборнике – титульной страницы статьи, страницы с выходными данными издания, титульной страницы сборника, оглавления, где указана публикация автора).
11. В случае отсутствия публикации – соискатель представляет список по установленной форме с указанием отсутствия публикаций.

Приложение 5
к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____
(должность, фамилия, имя, отчество претендента)

за период с _____ г. по _____ г.

Учебная работа

Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период.
Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Учебно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, в методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения.
Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта.
Рецензирование.
Разработанные учебные программы, рекомендации.

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры.
Внедрение научных исследований в учебный процесс.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации

Форма, место прохождения, полученный документ.

Подпись претендента *(подпись с расшифровкой)*

Заведующий кафедрой *(подпись с расшифровкой)*

Дата

Приложение 6
к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О КАЧЕСТВЕ ПРОВЕДЕННОГО ОТКРЫТОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Кафедра ____
Ф.И.О., должность претендента ____
____

Дата посещения _____________________ Время посещения________________
Тема занятия ____
Форма занятия____
Наименование программы____
Категория слушателей ____

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (0,1,2 балла)
1.	Эффективность распределения учебного времени	
2.	Актуальность и новизна занятия для слушателей. Проблемность учебного материала	
3.	Степень достижения цели учебного занятия. Структура, методы, формы, средства занятия соответствуют целевым установкам	
4.	Логичность построения учебного занятия	
5.	Соответствие содержания учебного материала учебной программе	
6.	Теоретический уровень изучаемого материала (соблюдение принципа научности)	
7.	Степень ориентированности занятия на практику, продуктивный опыт. Материал занятия имеет профильную направленность	
8.	Оптимальность используемых преподавателем современных образовательных технологий	
9.	Обеспеченность учебного занятия наглядными пособиями, необходимой учебной, нормативной документацией, современными техническими средствами обучения и др. оборудованием и материалами	

10.	Разнообразие видов деятельности преподавателя и слушателей в течение учебного занятия и целесообразность их применения	
11.	Эффективность взаимодействия со слушателями. Установление преподавателем обратной связи со слушателями в ходе занятия	
Общее число баллов		

Заключение (соответствует / частично / не соответствует)

_____

_____

_____

(должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы, подпись работника, посетившего занятие)

С заключением ознакомлен(а):

_____20____г. Подпись претендента_____

Система оценки: 2 балла – реализовано полностью 1 балл – реализовано частично 0 баллов – не реализовано	Формула расчета эффективности учебного занятия: Сумма баллов, выставленных экспертом Эу = полученное количество баллов / 22 х100% Максимально возможная сумма баллов Если Эу = 100% - 85%, то эффективность занятия очень высокая Если Эу = 84% - 65%, то эффективность занятия высокая Если Эу = 64% - 45%, то эффективность занятия очень удовлетворительная Если Эу = менее 45%, то эффективность занятия низкая

Приложение 7

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Выписка из протокола №___

заседания кафедры (подразделения) _____

ГБОУ ИРО Краснодарского края

от «___» _____ ___г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Наличие кворума

Слушали:

1. Отчет о деятельности _____ (ФИО) в должности _____ в связи с участием в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ **(для переизбирающихся)** / Отчет о деятельности _____ (ФИО) в связи с участием в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ **(для проходящих впервые)**.

2. Обсуждение открытого учебного занятия по теме: «_____», проведенного _____ (дата) со слушателями _____ (категория).

На занятии присутствовали (члены комиссии):

1. _____

2. _____

Выступили:

1. _____

2. _____

Постановили:

1. Утвердить отчет о деятельности _____(ФИО) в должности _____ / Отчет о научно-педагогической деятельности _____(ФИО).

2. Утвердить заключение об открытом учебном занятии ФИО (с указанием темы, курса, группы).

3. Рекомендовать ФИО на должность (преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора) (нужное подчеркнуть) сроком на ____ лет (указывается срок от 1 года до 5 лет).

Решение принято единогласно.

Председатель Подпись с расшифровкой

Секретарь кафедры Подпись с расшифровкой

Приложение 8

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

График открытого учебного занятия в ГБОУ ИРО Краснодарского края
претендента на замещение вакантной должности _____
кафедры _____
по теме открытого занятия _____

№	ФИО	Кафедра	Должность	Дата проведения открытого занятия	Присутствие на открытом занятии (должность, ФИО)	Подпись присутствующих об ознакомлении
1.						

Ректор ФИО

Проректор по учебной работе
и обеспечению качества образования ФИО

Заведующий кафедрой ФИО

Претендент на вакантную должность ФИО

Приложение 9

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Бюллетень
для тайного голосования членов Ученого совета по конкурсному отбору претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ученый совет ГБОУ ИРО Краснодарского края
к заседанию Ученого совета _____ 20___ года, протокол № ____

№	На какую должность проводится конкурсный отбор (с указанием соответствующей кафедры)	Ф.И.О. претендента	За	Против
1.				

Приложение 10

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Протокол № 1

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
ГБОУ ИРО Краснодарского края
__ _____ 20___ г.

Присутствовали: _____
_____
_____

Слушали: об избрании председателя счетной комиссии.
Постановили: избрать председателем счетной комиссии

_____

Результаты голосования:

«За» _____
«Против» _____
«Воздержались» _____

Члены счетной комиссии _____
_____
_____

Приложение 11

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

Протокол № 2

Заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
ГБОУ ИРО Краснодарского края
«___»_____20____ г.

Присутствовали: _____
_____
_____

Слушали: о количестве бюллетеней
Постановили: выдать членам Ученого совета для участия в тайном голосовании по одному бюллетеню на каждого претендента на вакантную должность.

Список претендентов:
1 ФИО
2
3
4
5
6
7
8

Результаты голосования:
«За» _____
«Против» _____
«Воздержались» _____

Члены счетной комиссии _____
_____
_____

Приложение 12

к Положению о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края

ПРОТОКОЛ № 3
заседания счетной комиссии,
избранной Ученым советом ГБОУ ИРО Краснодарского края
_____ 20__ г.

В составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____

Комиссия избрана для подсчета результатов тайного голосования членов Ученого совета ГБОУ ИРО Краснодарского края при баллотировании _____ФИО_____для избрания на вакантную должность _____ кафедры _____ ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Присутствовало на заседании _____ человек.
Роздано бюллетеней членам Ученого совета _____ штук.
Осталось неиспользованных бюллетеней _____ штук.

Результаты голосования «За избрание _____ (*ФИО полностью*) на вакантную должность _____ кафедры _____ ГБОУ ИРО Краснодарского края» сроком на _____ год/лет.
Подано голосов:
«За» _____
«Против» _____
Недействительных бюллетеней _____

Председатель счетной комиссии: _____
Члены счетной комиссии: _____
_____