

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАО ДПО ИПКЛХ)

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания
трудового коллектива
ФАО ДПО ИПКЛХ

06 октября 2016 года

Протокол № 04

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАО ДПО ИПКЛХ

06 октября 2016 года

№ 47-2/02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАО ДПО ИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) в Федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее - Институт) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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», Положением о присвоении учёных званий, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1139, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Института.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурсного отбора (далее – конкурс) для замещения должностей педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) – профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (далее – педагогический работник) и заключения трудовых договоров с лицами, прошедшими конкурсный отбор, на неопределённый срок или на определённый срок не более пяти лет.

1.3 Основной целью проведения конкурса является отбор на замещение должностей педагогических работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

1.4 Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на основании почасовой оплаты труда по гражданско-правовым договорам, заключаемых в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

2.1 К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям педагогических работников Института.

2.2 В конкурсе могут принимать участие как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института.

2.3 К конкурсу не допускаются лица:

2.3.1 Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.3.2 Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.4 Положения.

2.3.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.4 Признанные недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.5 Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4 Лица из числа указанных в п. 2.3.2 Положения, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к конкурсу при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Создание комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

3.1.1. Не позднее чем за два месяца до планируемой даты проведения конкурса приказом ректора Института создается комиссия по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Комиссия).

3.1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом состоящий из пяти членов. Комиссия действует на основании настоящего Положения и Положения о Комиссии (Приложение 10).

3.1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Института, в том числе председателя, его заместителя и секретаря Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.1.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и/или общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать деятельности Комиссии.

3.1.5. Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1.5.1. Организация и координация конкурсного отбора лиц претендующих на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.5.2. Приём, проверка заявлений и конкурсных документов от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3.1.5.3. Рассмотрение претендентов (кандидатов) на предмет соответствия их квалификационным требованиям, и дача рекомендаций (нерекомендаций) педагогическому совету для избрания на должность педагогических работников.

3.2 Объявление конкурса

3.2.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года приказом по Институту, объявляются фамилии и должности педагогических работников Института, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Приказ размещается в свободном доступе на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Института).

Конкурс объявляется приказом по Институту в течение всего учебного года не менее чем за два месяца до даты его проведения.

При наличии вакантных должностей конкурс объявляется на основании служебной записки начальника отдела по учебно-методической работе (Приложение № 1), которая предоставляется ректору Института для последующей подготовки проекта приказа об объявлении конкурса.

3.2.2 Объявление о проведении конкурса и приёме документов для участия в конкурсе размещается на сайте Института в сети «Интернет» (<http://www.ipklh.ru>) не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

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

3.3 Приём заявлений и конкурсных документов

3.3.1 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет секретарю Комиссии Института личное заявление на имя ректора Института о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности (далее – заявление) (Приложение № 2) не позднее окончательной даты приёма заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.3.2 Лицо, являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

3.3.2.1 Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, заверенный начальником отдела по учебно-методической работе и секретарём педагогического совета Института (Приложение № 3).

3.3.2.2 Отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение № 4).

3.3.2.3 Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующих прохождению конкурса, заверенные нотариально или кадровыми службами (специалистом по кадрам или иным уполномоченным должностным лицом) по месту работы.

3.3.3 Лицо, не являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

3.3.3.1 Личный листок по учёту кадров.

3.3.3.2 Автобиографию (Приложение № 5).

3.3.3.3 Копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами (специалистом по кадрам или иным уполномоченным должностным лицом) по месту работы.

3.3.3.4 Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы.

3.3.3.5 Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.3.4 Секретарь Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков поступившего заявления претендента.

3.3.5 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

В случае представления неполного пакета документов или неправильного их оформления секретарь Комиссии сообщает претенденту о допущенных несоответствиях и порядке их устранения. В случае, если недостающие и/или исправленные документы не будут представлены претендентом секретарю Комиссии в установленный срок, секретарь Комиссии вправе отказать в приёме заявления и вернуть представленные документы претенденту с приложением

уведомления об отказе в приёме заявления и конкурсных документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.3.6 В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение педагогических должностей признаётся несостоявшимся.

3.3.7 В случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности, конкурс считается несостоявшимся.

3.4 Порядок рассмотрения претендентов на заседании Комиссии

3.4.1 Секретарь Комиссии не позднее трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявлений выносит заявления и конкурсные документы на рассмотрение Комиссии для вынесения мотивированного заключения о работе педагогического работника и принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе (рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на должность).

3.4.2 Комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов осуществляет обсуждение претендентов на своих заседаниях. Комиссия до проведения заседания вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

3.4.3 Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Комиссии, вывешивает объявление о дате заседания Комиссии по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности.

3.4.4 Заседание проводит Председатель Комиссии.

3.4.5. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

3.4.6. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется Председателем Комиссии.

3.4.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам (болезнь, отпуск, и иным уважительным причинам). Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.4.8 Обсуждение каждого претендента на заседании Комиссии происходит путём публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании её членов.

3.4.9. Решение Комиссии о рекомендации или не рекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.4.10. Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов членов

Комиссии. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании Комиссии.

Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании Комиссии.

3.4.11. Решение Комиссии о рекомендации по избранию претендента на должность оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания его Председателем, секретарем и членами Комиссии. Нерекомендация по избранию претендента на должность не является основанием для прекращения его участия в конкурсе.

3.4.12. Секретарь Комиссии в течение трёх рабочих дней после заседания Комиссии передаёт заявление и конкурсные документы претендентов, выписку из протокола заседания Комиссии (Приложение № 7), мотивированное заключение Комиссии о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение № 8), секретарю педагогического совета Института. Выписка из протокола заседания Комиссии готовится отдельно по каждому претенденту.

3.5. Порядок рассмотрения и избрание претендентов на заседании педагогического совета

3.5.1. Избрание по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется педагогическим советом Института.

3.5.2 Заседание педагогического совета Института

3.5.2.1. Перед началом заседания педагогического совета Института проводится регистрация членов педагогического совета Института. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания педагогического совета Института.

3.5.2.2. Заседание педагогического совета Института проводится председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Заседание педагогического совета Института правомочно (имеет кворум), если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава педагогического совета Института.

Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором Института и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.5.2.3. Председательствующий на заседании фиксирует необходимый кворум, оглашает повестку, определяет порядок обсуждения вопросов, очерёдность выступления участников, проводит голосование, следит за соблюдением порядка в зале заседания.

3.5.2.4. Секретарь педагогического совета Института кратко докладывает о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям.

3.5.2.5. По итогам рассмотрения всех претендентов на должности педагогических работников педагогический совет Института проводит избрание

претендентов на соответствующие педагогические должности путём тайного голосования.

3.5.2.6. Для проведения тайного голосования педагогического совета Института избирает из своих членов счётную комиссию в составе не менее трёх человек. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранию на должность. Форма указанного бюллетеня приведена в приложении № 9 к настоящему Положению.

Решение члена педагогического совета Института выражается оставлением (вычеркиванием) фамилий претендентов в бюллетене. Если член педагогического совета Института, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признаётся недействительным.

Счётная комиссия производит подсчёт голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счётной комиссии утверждается педагогическим советом Института и приобщается к протоколу заседания педагогического совета Института.

3.5.2.7. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путём тайного голосования более половины голосов членов педагогического совета Института, принявших участие в голосовании, при кворуме не менее 2/3 списочного состава педагогического совета Института.

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

3.5.2.8. Решения педагогического совета Института оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарём педагогического совета Института.

3.5.2.9. Секретарь педагогического совета Института в течение трёх рабочих дней после заседания педагогического совета Института передаёт конкурсные документы и выписку из протокола заседания педагогического совета Института об избрании претендента специалисту по кадрам. Выписка из протокола заседания педагогического совета Института готовится отдельно по каждому претенденту.

Секретарь педагогического совета Института уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение трёх рабочих дней после заседания педагогического совета Института.

Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания педагогического совета Института.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. При избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием нового срока его действия – на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

4.3. При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

4.4. Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей педагогической должности, обязано в течение десяти рабочих дней после заседания педагогического совета Института явиться к специалисту по кадрам для заключения трудового договора либо оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения педагогического совета Института лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4.6. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается лицом, прошедшим конкурс, и ректором Института.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

4.7. На основании решения педагогического совета Института и заключённого трудового договора издаётся приказ ректора Института о приёме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе педагогического работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

4.8. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

4.9. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключённого на определённый срок.

4.10. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не

менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

5. ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Не проводится конкурс на замещение:

5.1.1. Должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

5.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

5.2.1. При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

5.2.2. Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

5.3. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия 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.

6 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Ассистент

6.1. Лицо, претендующее на должность ассистента, должно иметь 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.

6.2. Лицо, претендующее на должность ассистента, должно 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; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель

6.3. Лицо, претендующее на должность преподавателя, должно иметь 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.

6.4. Лицо, претендующее на должность преподавателя, должно 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.

Старший преподаватель

6.5. Лицо, претендующее на должность старшего преподавателя, должно иметь 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.

6.6. Лицо, претендующее на должность старшего преподавателя, должно 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.

Доцент

6.7. Лицо, претендующее на должность доцента, должно иметь высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

6.8. Лицо, претендующее на должность доцента, должно 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.

Профессор

6.9. Лицо, претендующее на должность профессора, должно иметь высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

6.10. Лицо, претендующее на должность профессора, должно 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.

6.11. В объявлении о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института указываются дополнительные квалификационные требования по мимо требований, указанных в пунктах раздела 6 настоящего Положения, в зависимости от профиля преподаваемой дисциплины (модуля), учебного курса, включая требования к образованию в конкретной сфере (по конкретному направлению подготовки) (например, лесное хозяйство, инженер).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

Пример оформления служебной записки

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: ректору Фамилия И.О.

От кого: Начальника отдела по УМР Фамилия И.О.

Дата:

Тема: Об объявлении конкурсного отбора на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава:

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение вакантной должности

(наименование должности и структурного подразделения)

на _____ ставку(и).

Начальник отдела по УМР

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано наличие вакантной должности:

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

Начальник отдела МЭиП

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ФАУ ДПО ИПКЛХ

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Фамилия И.О.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (учёная степень, учёное звание)

_____ (место основной работы, должность)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный(е) телефон(ы):

Паспорт:

серия _____, № _____

выдан: _____

дата выдачи _____

код. подразд. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____

(наименование должности и структурное подразделение)

_____ ,
объявленном на официальном сайте ФАУ ДПО ИПКЛХ от « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагается:

1. Список учебных изданий и научных трудов на _____ листах.
2. Отчет о проделанной работе за период с _____ по _____ .
3. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующие прохождению конкурса, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
4. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
5. Мотивированное заключение начальника отдела по УМР о результатах научно-педагогической деятельности в связи с участием в конкурсе.
7. Отзыв на открытую лекцию (при наличии).

Для лица, не являющегося работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

1. Личный листок по учёту кадров.
2. Автобиографию (Приложение № 5 к настоящему Положению).
3. Копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами (специалистом по кадрам или иным уполномоченным должностным лицом) по месту работы.
4. Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы.
5. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФАУ ДПО ИПКЛХ ознакомлен(а):

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных конкурсных документах на замещение должности педагогического работника, свободно, своей волей и в своём интересе:

(подпись)

Заявление принято:

Секретарь педагогического совета ФАУ ДПО ИПКЛХ _____

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

(фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в с. ¹	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) Научные работы					
	<i>Указать полное наименование и вид работы (монография, статья, тезисы, и др.).</i>	<i>Печатная, рукописная, электронная и др.</i>	<i>Место и время публикации (издательство, номер (серия) периодического издания, характеристика сборника (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год издания; тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, в материалах которых содержатся тезисы доклада)</i>	<i>Общий объем публикации/объем, принадлежащий соискателю</i>	<i>ФИО</i>
б) Учебно-методические работы					
	<i>Указать полное наименование и вид работы (учебник², учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и др.).</i>	<i>Печатная, рукописная, электронная и др.</i>	<i>Место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год). Для работ в электронной форме – место издания, имя издателя, дата издания, электронный адрес или</i>	<i>Общий объем публикации/объем, принадлежащий соискателю</i>	<i>ФИО</i>

¹ Для тестов – количество вопросов, для презентаций – количество штук.

² Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация

			сведения, касающиеся описания электронного ресурса локального доступа		
--	--	--	--	--	--

Автор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Список верен:

Начальник отдела по УМР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь педагогического совета
ФАУ ДПО ИПКЛХ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Примечания:

Для претендентов со стороны список заверяется подписью и печатью учреждения, в котором претендент работает на данный момент, если претендент на данный момент не работает – список рассматривается в ФАУ ДПО ИПКЛХ.

ОТЧЁТ

(наименование должности, структурного подразделения, Ф.И.О.)

о проделанной работе за период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За отчётный период мной выполнена следующая работа:

1. Учебная (преподавательская) работа:

1.
2.
3.....

2. Научная, творческая и исследовательская работа:

1.
2.
3.....

3. Воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися:

1.
2.
3.....

4. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися:

1.
2.
3.....

(наименование должности, структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т. д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение № 6
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу
ФАУ ДПО ИПКЛХ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

663090, Российская Федерация, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2

E-mail: info@ipklh.ru

ОГРН 1022401253148

<http://www.ipklh.ru>

ИНН 2446000650

20__ г. № _____

На № _____ от _____

**Уведомление об отказе в приёме
заявления и конкурсных
документов**

Уважаемый(ая) _____ !

Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____.

_____ в связи с _____.¹
(наименование должности) (указать причину)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2, каб. 1-06.

Председатель Комиссии
ФАУ ДПО ИПКЛХ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии
ФАУ ДПО ИПКЛХ

(подпись)

(расшифровка подписи)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности _____, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н;
б) несвоевременным предоставлением заявления и конкурсных документов (представлением конкурсных документов в неполном объёме или с нарушением правил оформления).

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
Комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ФАУ ДПО ИПКЛХ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Приглашённые:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления и конкурсных документов, представленных для участия в конкурсном отборе на замещение должности _____.
(наименование должности)

СЛУШАЛИ:

_____, который объявил о поступивших
(должность, Ф.И.О.)
заявлении и конкурсных документах _____ для участия в конкурсном
(Ф.И.О. претендента)
отборе на замещение должности _____ и предложил заслушать его
(наименование должности)
отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению
конкурсного отбора.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ с отчётом о проделанной работе за период с « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. претендента)

по « ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчёт _____ о проделанной работе за период
(Ф.И.О. претендента)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Утвердить мотивированное заключение о проделанной работе _____
(Ф.И.О. претендента)
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. _____ к избранию на должность
(Не) Рекомендовать (Ф.И.О. претендента)
_____ кафедры _____.
(наименование должности) (наименование кафедры)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» – _____ чел. «ПРОТИВ» – _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Протокол вел(а):

Секретарь Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

о работе _____
(наименование должности, Ф.И.О. педагогического работника)

_____ работает в Институте с _____ года, избран(а) на _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

должность _____ в _____ году. Стаж научно-педагогической работы _____
(наименование должности)

составляет _____ лет (год(а)).

_____, работая в должности _____ за период _____
(Ф.И.О. педагогического работника) (наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнил следующую работу:

1. Учебная (преподавательская) работа:

1.	
2.	
3.....	

2. Научная, творческая и исследовательская работа:

1.	
2.	
3.....	

3. Воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися:

1.	
2.	
3.....	

4. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися:

1.	
2.	
3.....	

5. Трудовая и исполнительская дисциплина:

5.1 Соблюдение графика учебного процесса, случаи самовольного переноса занятий.	
5.2 Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов, рабочих программ и отчётов.	
5.3 Наличие дисциплинарных взысканий.	

На основании вышеизложенного, учитывая объём учебной, учебно-методической, научной, организационно-воспитательной работы, Комиссия по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

_____ (не рекомендует) _____ (Ф.И.О. педагогического работника)
к избранию на должность _____.
(наименование должности)

Мотивированное заключение обсуждено и утверждено на заседании Комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, результаты голосования – единогласно, протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Образец бюллетеня

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования
на заседании педагогического совета

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, структурное подразделение)

№ п/п	Фамилия и инициалы претендента

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признаётся недействительным.

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОсяЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – Положение) в Федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) устанавливает задачи, компетенцию, порядок создания, организации работы (деятельности), принятия и исполнения решений Комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива и утверждено приказом ректора Института.

2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается для выполнения следующих задач:

2.1.1. Организация и координация конкурсного отбора лиц претендующих на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. Приём, проверка заявлений и конкурсных документов от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.1.3. Рассмотрение претендентов (кандидатов) на предмет соответствия их квалификационным требованиям, и дача рекомендаций (не рекомендаций) педагогическому совету для избрания на должность педагогических работников.

2.2. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

- принцип гуманизма;
- принцип объективности;
- принцип беспристрастности;
- принцип справедливости.

3. СТРУКТУРА КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается приказом ректора Института не позднее чем за два месяца до планируемой даты проведения конкурса.

3.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом состоящий из пяти членов. Комиссия действует на основании настоящего Положения и Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Института, в том числе председателя, его заместителя и секретаря Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и/или общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать деятельности Комиссии.

3.5. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

3.5.1. Прекращение трудовых отношений работников с работодателем (Институтом).

3.5.2. Письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

3.6. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом ректора Института.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается приказом ректора Института новый член Комиссии.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. Ход заседаний фиксируется в протоколе, а принятые решения Комиссии оформляются в протоколе по итогам каждого заседания.

4.2. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам (болезнь, отпуск, и иным уважительным причинам). Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии, голосование членов комиссии осуществляется в открытой форме. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.6. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до педагогического совета Института и заинтересованных лиц.

4.7. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.8. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением ее решений.

4.9. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии либо по вопросам включённых в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

4.12. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

5.1. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии назначается приказом ректора Института.

5.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

5.3. На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на квартал и повестку дня его очередного заседания.

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Организует заслушивания ответственных лиц по состоянию выполнения мероприятий квартальных планов работы Комиссии.

5.6. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии; определяет план работы Комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений; распределяет обязанности между членами Комиссии.

6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

6.1. Заместитель председателя Комиссии организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением ее решений в рамках своих полномочий.

6.2. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

7.1. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы Комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии ректора Института;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.3. По итогам заседания Комиссии секретарь оформляет протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

8. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

8.2. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью (Приложением 10) Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и вступает в силу с момента утверждения последнего.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению на Общем собрании трудового коллектива Института, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ПРИКАЗ

«06» октября 2016 г.

№ 47-2/01

г. Дивногорск

Об утверждении Положения о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и о создании комиссии по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФАУ ДПО ИПКЛХ

На основании решения Общего собрания трудового коллектива ФАУ ДПО ИПКЛХ (протокол от 06 октября 2016 года № 07), руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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», Положением о присвоении учёных званий, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1139, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Института, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) в Федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее - Институт) (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Создать Комиссию по подготовке и организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФАУ ДПО ИПКЛХ (далее по тексту – Комиссия) и утвердить следующий её количественный и персональный состав:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 2.1. Евдокимову Людмилу Ивановну | - ректора ФАУ ДПО ИПКЛХ - председателем Комиссии. |
| 2.2. Кононова Максима Александровича | - начальника управления делами и правового обеспечения (начальника УД и ПО) – заместителем председателем Комиссии. |
| 2.3. Слинницыну Анну Юрьевну | - специалиста по кадрам - секретарем Комиссии. |
| 2.4. Евдокимову Людмилу Сергеевну | - Начальника отдела по учебно-методической работе (начальник отдела по УМР) – членом Комиссии |
| 2.5. Матвеева Алексея Михайловича | - Доцента - членом Комиссии. |

3. Установить, что лица (работники) перечисленные в пункте 2 настоящего приказа осуществляют свою деятельность в качестве членов Комиссии на безвозмездной основе.

4. Возложить на председателя Комиссии Евдокимову Л.И., следующие обязанности:

- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать работу Комиссии;
- определять план работы Комиссии;
- осуществлять общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределять обязанности между членами Комиссии.

– исполнять требования норм Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

5. Возложить на заместителя председателя Комиссии Кононова М.А., следующие обязанности:

- координировать работу членов Комиссии;
- готовить документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществлять контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- координировать работу членов Комиссии;
- готовить документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществлять контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- исполнять требования норм Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

6. Возложить на секретаря Комиссии Слиницыну А.Ю., следующие обязанности:

- организовывать делопроизводство Комиссии;
- вести протоколы заседаний Комиссии;
- информировать членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информировать о решениях Комиссии ректора Института;
- обеспечивать контроль выполнения решений Комиссии;
- отвечать за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- исполнять требования норм Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

7. Возложить на членов Комиссии: Евдокимову Л.С., Матвеева А.М., следующие обязанности:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- исполнять требования норм Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

8. Системному администратору Беглянову Е.Н. разместить Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа на официальном сайте ФАУ ДПО ИПКЛХ.

9. Специалисту по кадрам Слиницыной А.Ю. с настоящим приказом и положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» ознакомить всех упомянутых в пунктах 2, 8 настоящего приказа лиц (работников).

10. Считать настоящий приказ вступившим в силу с момента его подписания.

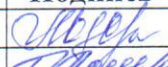
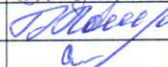

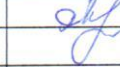
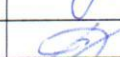

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.И. Евдокимова

С приказом и положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФАУ ДПО ИПКЛХ, ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
1. Ректор ФАУ ДПО ИПКЛХ	Евдокимова Людмила Ивановна		06.10.2016
2. Начальник УД и ПО	Кононов Максим Александрович		06.10.2016
3. Специалист по кадрам	Слиницына Анна Юрьевна		06.10.2016
4. Начальник отдела по УМР	Евдокимова Людмила Сергеевна		06.10.2016
5. Доцент	Матвеев Алексей Михайлович		
6. Системный администратор	Беглянов Евгений Николаевич		26.10.2016