



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ОПФК)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора коледжу

«01» 09 2022 р. № 26

ПОРЯДОК
заміщення вакантних посад педагогічних працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок заміщення вакантних посад педагогічних працівників (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту фахового коледжу.

1.2. Цей Порядок стосується посад педагогічних працівників, які визначені Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.3. Порядок не застосовується до порядку обрання та призначення директора та заступників директора фахового коледжу.

1.4. Посада вважається вакантною після звільнення педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису фахового коледжу.

**2. ВИМОГИ ДО ОСІБ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ЗАМІЩЕННЯ
ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

2.1. Заяви на заміщення вакантної посади мають право подавати особи, які мають диплом магістра і за своїм рівнем кваліфікації та професійними якостями відповідають вимогам, установленим до педагогічних працівників законодавством України, вимогам, указаних у затверджених директором фахового коледжу посадових інструкціях педагогічного працівника.

2.2. Особливості кваліфікаційних вимог до претендентів на зайняття посад педагогічних працівників встановлені у посадових інструкціях педагогічних працівників, затверджених директором фахового коледжу.

3. ОГОЛОШЕННЯ ПРО НАЯВНІСТЬ ВАКАНТНИХ ПОСАД

3.1. Інформація про наявність вакантних посад педагогічних працівників розміщується на веб-сайті фахового коледжу та передається до міськрайонного центру зайнятості (форма 3-ПН).

3.2. З метою надання повної та об'єктивної інформації про вакантну посаду оголошення має містити:

- повну назву закладу;
- найменування посади;
- вимоги до претендентів;
- строки подання заяв;
- дата засідання кадрової комісії.

3.3. Особа, яка бажає посісти вакантну посаду педагогічного працівника, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до відділу кадрів фахового коледжу:

- заяву написану власноруч, та зареєстровану претендентом у секретаря директора фахового коледжу ;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів та власноруч написану автобіографію;
- анкету-резюме;
- засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років, (засвідчені згідно з чинним законодавством України, за наявності);
- атестаційний лист (за наявності);
- засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України копії документів про повну загальну середню освіту, за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
- згоду на обробку персональних даних;
- програму (проект) розвитку відділення для кандидатів на посаду завідувача відділення;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі);
- довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі).

3.4. Претендент, який працював у фаховому коледжі та виявив бажання посісти вакантну посаду, представляє звіт про свою роботу за попередній період.

3.5. Претендент на заміщення посади педагогічного працівника має можливість ознайомитись з даним Порядком на офіційному веб-сайті

фахового коледжу або у відділі кадрів, а з посадовими інструкціями - у відділі кадрів фахового коледжу.

3.6. У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

3.7. Останній день подання документів до відділу кадрів фахового коледжу особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи коледжу.

3.8. Документи, подані кандидатами особисто, реєструються в день їх надходження.

3.8. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

3.9. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 3.2. цього Положення строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату.

3.10. Комплекти документів кандидатів що надійшли поштою, передаються секретарем-друкаркою директора фахового коледжу до відділу кадрів фахового коледжу для перевірки комплектності поданих документів та правильності їх оформлення.

3.11. За відсутності повного комплекту документів кандидата документи не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) не пізніше 3-х робочих днів з моменту надходження документів у фаховий коледж.

3.12. У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата вимогам законодавства України йому про те повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

3.13. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності кадровою службою фахового коледжу відповідно до вимог конкурсного відбору, подаються директору фахового коледжу для розгляду.

3.14. Якщо на вакантну посаду претендує тільки один кандидат, директор фахового коледжу в межах наданих йому повноважень приймає рішення про прийняття його на роботу. Якщо кандидатів декілька, директор передає комплекти документів для розгляду кадровою комісією.

3.15. Кандидатури претендентів на посаду завідувача відділення погоджуються педагогічною радою коледжу.

3.16. Директор фахового коледжу має право призначити осіб на посади педагогічних працівників за строковим трудовим договором (контрактом) до обрання за конкурсом, але на термін не довше, ніж до закінчення поточного навчального року.