

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ
ИСКУССТВ» В КЕМЕРОВО – «СИБИРСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
филиала РГИСИ в г. Кемерово
(протокол от 27.04.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
филиала РГИСИ в г. Кемерово
от 07.05.2024 № 63-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово –
«Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее по тексту – Положение, Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на срок, определенный сторонами трудового договора, не более 5 лет.

1.3. Положение распространяется на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, указанных в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

Настоящее положение распространяет свое действие на: профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Филиале, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.5. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

1.6. Конкурс на замещение должностей объявляется в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности;
- в случае истечения срока трудового договора с действующими педагогическими работниками.

1.7. Конкурс на вакантные должности не объявляется при переводе педагогического работника с его согласия 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.

1.8. 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.

1.9. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к научно-педагогической деятельности по гражданско-правовым договорам.

1.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Филиале 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.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Отдел кадров ежегодно 15 марта предоставляет список вакансий по должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, ученому секретарю и директору филиала.

2.2. Директор Филиала объявляет приказом по Филиалу фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.3. Ученый секретарь Филиала, по согласованию с деканом факультета и заведующими кафедрами, представляет на утверждение директору Филиала проект плана конкурсных избраний на должности педагогических работников и обеспечивает размещение объявлений о конкурсе на официальном сайте Филиала.

2.4. Конкурс объявляется на сайте Филиала не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте филиала 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 (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

3.1. Лица, претендующие на должности педагогических работников, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным Приказом

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

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Заявление (Приложение 1) об участии в конкурсе на замещение должностей оформляется на имя директора Филиала и подается в приемную. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Филиал до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

4.2. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.2.1. Претенденты, работающие в Филиале, вместе с заявлением на участие в конкурсе предоставляют Ученому секретарю следующие документы:

- 1) список научных и учебно-методических трудов, опубликованных претендентом за истекший период работы в должности;
- 2) отчет о работе за истекший период работы в должности (отчет, как и список трудов, может быть представлен к заседанию кафедры по рассмотрению конкурсного дела претендента) (Приложение 2).

Отчет о работе включает в себя информацию о проделанной работе по следующим направлениям деятельности:

- учебная работа (по видам педагогической нагрузки; указываются специальности (направления подготовки), на которых велась учебная работа);
- научно-исследовательская работа (подготовка диссертаций, монографий, статей, брошюр, рецензирование и редактирование научных трудов и др.);
- учебно-методическая работа (подготовка учебников и учебно-методических пособий, методических указаний, разработка учебно-методических комплексов и рабочих программ дисциплин, участие в работе методических советов, конференций и т.д.);
- воспитательная работа;
- прохождение повышения квалификации по профилю кафедры и по совершенствованию педагогического мастерства;
- организационно-методическая работа (участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, учебно-методических советах и др.);
- творческая работа в стенах Филиала.

4.2.2. Претенденты, впервые участвующие в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических работников, предоставляют следующие документы:

А) в приемную директора Филиала на бумажном носителе, либо на адрес приемной директора Филиала (**kemerovo@rgisi42.ru** в формате файлов pdf или jpeg):

- заявление на участие в конкурсе;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- автобиографию;
- копии дипломов о высшем образовании и ученых степенях, аттестатов об ученых званиях, почетных званиях.

Б) Ученому секретарю:

- заявление на участие в конкурсе;

- полный список научных и методических трудов, заверенный по прежнему месту работы или ученым секретарем Ученого совета;
 - информацию о предыдущих местах работы и аспектах деятельности, позволяющих охарактеризовать уровень претендента на должность научно-педагогического работника.
- 4.3. Претендент не допускается к конкурсу председателем Ученого совета Филиала по представлению ученого секретаря в случае:
- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
 - непредставления установленных документов;
 - нарушения установленных сроков поступления заявления.
- 4.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором, присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.
- 4.5. Заявления претендентов, допущенных к участию в конкурсе на должности научно-педагогических работников и другие документы после регистрации ученым секретарем, но не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления на сайте Филиала, передаются ученым секретарем Ученого совета Филиала заведующим кафедрами.
- 4.6. В условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации документы для участия в конкурсе следует направлять на адреса электронной почты, указанные в тексте объявления. Личного присутствия при подаче документов не требуется. Процедура рассмотрения документов и передача в соответствующие подразделения также может осуществляться по электронной почте.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. До проведения конкурса кандидатура претендента и его отчет о работе в должности за период действия истекающего трудового договора обсуждаются на заседании кафедры. По решению кафедры может быть создана комиссия по проверке деятельности претендента на основании материалов, имеющихся на кафедре и материалов конкурсного дела. По результатам обсуждения кафедра вправе рекомендовать либо не рекомендовать претендента к избранию.

Кафедра вправе предложить претендентам провести пробные лекции или провести другие учебные занятия в режиме офлайн или онлайн, а также предоставить видеозапись лекции. На заседании кафедры по обсуждению конкурсных дел претендентов на должности педагогических работников заведующий кафедрой знакомит членов кафедры с материалами конкурсных дел и проектом мотивированного заключения кафедры по каждому конкурсному делу. Проект мотивированного заключения составляется на основании отчета преподавателя и/или информации о результатах проверки деятельности претендента.

Решение кафедры о рекомендации претендента на должность педагогического работника принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов штатных педагогических работников кафедры. Решение оформляется по каждому конкурсному делу в виде мотивированного заключения, которое содержит рекомендацию (или не рекомендацию) на должность педагогического работника, результаты голосования по кандидатуре, рекомендуемый срок трудового договора, ссылку на номер протокола и дату проведения заседания кафедры.

Независимо от результата утвержденного решения о рекомендации любой претендент на объявленную вакантную должность вправе участвовать в дальнейшей процедуре проведения конкурса.

5.2. Подписанное заявление претендента об участии в конкурсе и прилагаемые к нему документы с заключением кафедры в виде выписки из протокола передаются Ученому

секретарю Ученого совета Филиала на рассмотрение Ученым советом Филиала не позднее, чем за неделю до заседания Ученого совета филиала.

Обсуждение, конкурсный отбор и определение срока избрания по конкурсу претендентов на должности педагогических работников проводятся на Ученом совете Филиала по всем претендентам независимо от заключения кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой не менее чем за неделю до заседания Ученого совета передает Ученому секретарю Ученого совета материалы конкурсных дел претендентов:

– заявление претендента об участии в конкурсе на должность и документы по п. 4.2. настоящего Положения;

– мотивированное заключение кафедры по кандидатуре претендента.

Материалы конкурсных дел передаются в бумажном виде и /или по электронной почте.

5.4. Перед началом голосования Ученый секретарь Ученого совета знакомит членов Ученого совета с материалами конкурсных дел, поступившими в совет.

5.5. Все претенденты на должность, включая не получивших рекомендацию кафедры, вносятся в бюллетень для голосования. Решение по конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

5.6. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее двух третей списочного состава Ученого совета.

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.

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

5.10. Решение Ученого совета по каждой кандидатуре претендента на должность оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета с указанием рекомендуемого срока трудового договора.

5.11. Ученый секретарь Ученого совета не позднее трех рабочих дней со дня заседания Ученого совета представляет выписку из протокола заседания Ученого совета по каждому претенденту в отдел кадров Филиала.

5.12. Материалы конкурсного дела претендента, успешно прошедшего конкурс, хранятся у Ученого секретаря Ученого совета; выписки из протокола заседания Ученого совета по каждому претенденту хранятся в личных делах работников.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

6.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

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

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

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу коллегиальным органом управления лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в организации, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ

7.1. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, не прошедшим конкурс или не изъявившим желания участвовать в нем, прекращается по истечении срока действия трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Во всех случаях прекращения трудового договора с педагогическим работником в связи с истечением срока действия трудового договора отдел кадров Филиала предупреждает работника об этом в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

7.3. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора (срока избрания по конкурсу). В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

7.4. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности педагогического работника – женщины, директор Филиала по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает срок действия трудового договора до окончания срока беременности.

7.5. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом РГИСИ открытым голосованием простым большинством голосов.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе директора Филиала.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на председателя Ученого совета Филиала

Приложение 1

Форма заявления

В Ученый совет Филиала РГИСИ

фамилия

имя, отчество

ученая степень, ученое (почетное) звание

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (полностью)

подтверждаю свое согласие баллотироваться на должность преподавателя /
старшего преподавателя / доцента / профессора _____.

название кафедры

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Поступило

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись Ученого секретаря

СВЕДЕНИЯ
о претенденте на должность
преподавателя / старшего преподавателя / доцента / профессора
кафедры _____

(фамилия, имя, отчество)

1	Год рождения	
2	Образование (указать высшее учебное заведение и год окончания)	
3	Специальность	
4	Ученая степень, год присуждения	
5	Ученое звание, год присуждения	
6	Почетное звание, год присуждения	
7	Стаж научно-педагогической деятельности/ стаж работы по специальности	
8	Количество научных публикаций за последние 5 лет	
9	Количество изданных или подготовленных к изданию учебников/ учебно-методических пособий	
10	Творческая деятельность за последние 5 лет (количество постановок, исполнение ролей, участие в творческих проектах, научная консультация спектакля или фильма)	
11	Повышение квалификации за последние 5 лет	
12	Участие (за последние 5 лет) в работе:	
	Ученых советов	
	Научно-методических советов	
	Художественных советов	
	Оргкомитетов конференций/жюри фестивалей и конкурсов	
13	Иные сведения о себе (правительственные награды, членство в творческих союзах и т.п.)	

_____ подпись

« _____ » _____ 20 ____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 паспорт серия _____, номер _____
 выдан _____
 _____ « » _____ г., проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для **формирования документации в связи с выборами на должность преподавателя / старшего преподавателя / доцента / профессора кафедры**, размещения в базе данных и дальнейшей обработки в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства», свои персональные данные, а именно:

- общие сведения (ФИО, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, гражданство, год, месяц и дата рождения, паспортные данные, место рождения, сведения о воинском учете, пол, семейное положение, сведения о составе семьи, номер телефона);
- данные о приеме на работу, увольнении (дата приема на работу, профессия, должность, стаж, подразделение, ставка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ученое звание, ИНН, сведения о наградах, об ученых степенях и званиях);
- сведения об образовании (дата выдачи диплома, название учебного заведения, факультет, специальность, год поступления, год окончания, квалификация);
- сведения об аттестации, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- списки учебных изданий, научных трудов и изобретений, сведения о почетных званиях, поощрениях и награждениях;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.
- Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Я согласен(согласна), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с выборами на должность декана для формирования документации, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.
- Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.
- Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известными мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, если иное не установлено федеральным законом.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Фамилия, И.О.

Подпись