

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Кучерявий В.П.

“28” *серпня* 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію
щодо заміщення вакантних посад
науково-педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»**

Погоджено та схвалено
Педагогічною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного
аграрного університету»

28 *серпня* 2020 р. (протокол № 1)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Конкурсна комісія (далі – Комісія) створюється у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) з метою організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення Коледжу, Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом МОН України від 05.10.2015 р. №1005 (в новій редакції, затвердженій наказом МОН України від 26.11.2015 р. №1230), Положення про порядок заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», схваленого Педагогічною радою Коледжу та цього Положення.

1.2. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів Комісії, колегіальності прийняття рішень Комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень Комісії, неупередженого ставлення до кандидатів при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Метою діяльності Комісії є об'єктивний та якісний аналіз документів, поданих на конкурс при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Коледжу для остаточного ухвалення рішень та рекомендацій Педагогічній раді Коледжу.

2.2. Завданнями Комісії є:

- об'єктивний розгляд заяв і документів кожного претендента; установлення відповідності документів претендента умовам оголошеного конкурсу;
- надання усім учасникам конкурсу рівних можливостей при заміщенні вакантних посад;
- своєчасне інформування претендентів про результати проведення конкурсу.

3. ФОРМУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора коледжу.

3.2. До складу Комісії входять:

- голова комісії – директор коледжу;
- члени комісії – заступники директора коледжу за напрямами, завідувач кафедри, завідувачі відділень, старший інспектор з кадрів, провідний юрисконсульт, голова первинної профспілкової організації працівників коледжу, а також інші працівники коледжу, визначені наказом директора;
- секретар комісії – методист (завідувач методичного кабінету).

3.3. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок денний, час та місце проведення засідань;
- головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;
- підписує протоколи засідань Комісії.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії, котрого обирають із наявних членів на першому засіданні Комісії.

3.4. Секретар комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде протоколи засідань Комісії;
- оформлює протоколи засідань Комісії;
- оформлює рішення Комісії та подає матеріали на розгляд Педагогічною радою Коледжу;
- за дорученням голови комісії та/або його заступника виконує іншу організаційну роботу.

3.5. Члени комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;
- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються Комісією, з її фіксацією у протоколі засідання.

3.6. На засідання Комісії, за необхідності, можуть запрошуватися науково-педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових правовідносин.

3.7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки, за дорученням голови комісії, виконує один із членів комісії. У разі відсутності одного з членів комісії їх місце займають особи, що виконують обов'язки за посадою відсутнього члена комісії.

3.8. При звільненні або переміщенні по службі членів комісії їх місце займають особи, яких призначено на ці посади.

3.9. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводиться у випадках оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ДО РОЗГЛЯДУ КОНКУРСНОЮ КОМІСІЄЮ

4.1. Старший інспектор з кадрів:

- не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку чинності трудового договору (контракту) видає наказ про попередження науково-педагогічних працівників про закінчення строку його чинності;
- доводить наказ до відома завідувача кафедри;
- готує проєкт наказу на підпис директора коледжу та доводить його до відома працівників, які підлягають укладанню трудового договору (контракту).

4.2. Завідувач кафедри:

- доводить наказ про попередження науково-педагогічних працівників про закінчення строку чинності трудового договору (контракту) до науково-педагогічних працівників;
- не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну чинності трудового договору (контракту) організовує заслуховування та обговорення на засіданні кафедри звітів науково-педагогічних працівників про їх наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт, програмами, індивідуальними планами роботи, відкритого заняття та навчально-методичного комплексу дисциплін за період дії трудового договору (контракту);
- представляє конкурсні матеріали науково-педагогічних працівників під час засідання конкурсної комісії.

4.3. Науково-педагогічний працівник:

- звітує на засіданні кафедри про наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт, програмами, індивідуальними планами роботи про відкрите заняття та навчально-методичний комплекс дисциплін за період дії трудового договору (контракту).

5. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

5.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом укладення трудового договору (контракту) (частина 3 статті 54 Закону України «Про освіту», частина 11 статті

55 Закону України «Про вищу освіту»).

5.2. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) та інші умови встановлюються угодою сторін (частина 3 статті 21 Кодексу законів про працю України).

5.3. Контракт укладається між Коледжем (в особі директора) та працівником у письмовій формі (пункт 3 частини 1 статті 24 Кодексу законів про працю України).

5.4. Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту.

5.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання.

5.6. Контракт є підставою для видання відповідного наказу про прийняття на роботу (на посаду), про продовження контракту, укладення контракту на новий строк з дня виходу наказу.

5.7. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років, але не менше ніж на 1 рік (крім завідувачів кафедр, контракт з якими укладається на 5 років).

5.8. У контракті передбачаються обсяги роботи, вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, припинення та розірвання контракту, інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань.

5.9. Зміни та доповнення до контракту вносяться тільки шляхом підписання додаткової угоди. Укладення додаткової угоди можливе лише в разі продовження роботи на посаді, зазначеній у контракті.

5.10. Додаткова угода є підставою для видання наказу про продовження контракту на попередніх умовах.

5.11. Якщо умови контракту суттєво відрізняються від попередніх, укладається новий контракт.

5.12. Переважне право на продовження контракту, як правило, надається науково-педагогічним працівникам, які мають:

- науковий ступінь та/або вчене звання;
- високу рейтингову оцінку;
- позитивну рекомендацію кафедри щодо продовження контракту.

5.13. Науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну чинності трудового договору (контракту) повинен провести відкрите заняття та звітувати на засіданні кафедри про свою роботу.

5.14. Завідувач кафедри звітує на загальних зборах трудового колективу або засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Витяг з протоколу зборів трудового колективу або засідання Педагогічної

ради Коледжу є підставою для внесення відповідного питання щодо подальшого оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічним працівником до порядку денного засідання конкурсної комісії коледжу.

5.14.Рішення конкурсної комісії та Педагогічної ради Коледжу є підставою для оформлення наказу щодо укладення трудового договору (контракту).

6. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

6.1. У разі розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у трудовому договорі (контракті), але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

6.2. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у трудовому договорі (контракті), його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні (пункт 22 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті на роботу працівників, затвердженого Постановою КМУ від 19.03.1994 №170).

6.3. Рішення про розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця приймається на підставі рішення конкурсної комісії коледжу.

6.4. Трудовий договір (контракт) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором (контрактом), порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених трудовим договором (контрактом), та з інших поважних причин, передбачених частиною першою статті 39 Кодексу законів про працю України.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

7.1. Комісія визначає послідовність розгляду поданих документів та посад.

7.2. Один із членів Комісії оголошує висновки кафедр, узагальнює та підсумовує науково-педагогічну діяльність кожного претендента.

7.3. Членами Комісії здійснюється розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення й окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів в коледжі за

7.4. Голосування проводиться відкрито по кожному претенденту окремо. Рішення Комісії вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше 2/3 членів Комісії і за нього проголосувало більше половини присутніх членів Комісії. За рівної кількості голосів голос голови Комісії є вирішальним.

Комісія має право остаточно ухвалювати рішення стосовно претендентів