**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
НА ЗАМIЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ ПОСАД
У ДОЛІШНЕНСЬКІЙ СЕРЕДНІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІ СТ. СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНI ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, а саме: заступників директора, вчителів, асистентів учителя, керівників гуртків.

1.2. Це Положення розроблено вiдповiдно до Закону України «Про освiту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про повну загальну середню освiту», Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Статуту навчального закладу.

1.3. Конкурс - спецiальна форма добору педагогічних кадрів у закладах загальної середньої освіти для забезпечення закладу висококваліфікованими працiвниками, якi можуть дати учням глибокi ґрунтовні знання з предметів, на високому науковому та методичному рiвнi організувати педагогічну i науково-дослiдну роботу відповідно до вимог сучасної освiти.

1.4. Конкурс на заміщення посад, зазначених у п. 1.1. проводиться в таких випадках:
- за наявностi вакантної посади (посада вважається вакантною після звільнення працівника на пiдставах, передбачених КЗпП України);
- при введеннi нової посади до штатного розпису навчального закладу;
- до закiнчення строку трудового договору, якщо педагогічний працiвник виконує обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термiн якого закiнчується.

1.5. У конкурсi на посади педагогічних працівників мають право брати участь особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників та умовам оголошеного конкурсу.

1.6. Конкурс не оголошується на посади:

- зайняті вагітними жiнками і жiнками, якi знаходяться у вiдпустцi у зв’язку з вагiтностю та пологами;
- зайнятi жiнками, якi знаходяться у вiдпустцi по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або за дитиною, що потребує домашнього догляду;
- тимчасово вiльнi у передбачених законодавством випадках (довгострокове стажування, мобiлiзацiя, тимчасова непрацездатнiсть, курсова підготовка, відпустка тощо).

1.7. Рiшення про проведення конкурсу приймає директор, про що видається наказ. У наказі зазначають:
- дату початку проведення конкурсу та склад конкурсної комiсії;
- строки підготовки документiв для участi у конкурсi, подання пропозицiй конкурсної кoмiciї щодо призначения на вакантні посади;
- завдання заступнику директора, головам шкільних методичних об’єднань щодо підготовки матеріалів для проведення конкурсу та його opraнiзaцiї.

1.8. Конкурс проводиться поетапно:
- висвітлення оголошення на веб-сайті закладу та подання інформації про наявність вакансій в міський центр зайнятості;
- попереднiй розгляд конкурсною комiсiєю поданих документiв на вiдповiднiсть встановленим квалiфiкацiйним вимогам до посади та прийняття рішення про допуск/не допуск їx до участi у конкурсi;
- оцінка професійного рівня та вiдбiр кандидатiв.

1.9. Перевiрку поданих претендентами документiв на відповідність їх вимогам законодавства та оголошеного конкурсу здiйснює конкурсна комісія навчального закладу.

**2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ ТА ПРИЙОМ ДОКУМЕНТIВ**

2.1. Конкурс оголошується директором закладу загальної середньої освіти після засідання тарифікаційної комісії в кінці навчального року про необхідність його проведення iз зазначенням конкретних посад .

2.2. Оголошення про проведення конкурсу, термiни i умови його проведення розміщується на веб-сайті навчального закладу не менш як за 30 днів до проведення конкурсу.

2.3. Оголошення має мiстити (додаток 1):
- повну назву навчального закладу із зазначенням його мiсцезнаходження;
- назви посад, на якi оголошується конкурс;
- основні вимоги до претендентів;
- iнформацiю про термін подання претендентами документів та контактну iнформацiю.

2.4. Про змiни умов конкурсу або його скасування видається наказ директора та розмiщується на веб-сайті школи.

2.5. Протягом 25 днів з дня опублiкування оголошення про конкурс відповідальна особа закладу освіти, яку призначає директор, приймає від претендентів на заміщення педагогічних посад заяви з необхiдними документами.

2.6. Претендент на відповідну педагогічну посаду подає такi документи:
- заяву про участь у конкурсi за відповідною формою (додаток 2, пишеться власноруч);
- особовий листок з облiку кадрiв;
- копiї документів про вищу освiту, атестаційний лист (при наявності);
- матеріали про підвищення кваліфікації за останніх п'ять років;
- автобiографiю;
- копiю трудової книжки, військового квитка (для військовозобов’язаних);
- копiю паспорта громадянина України;
- згоду на збiр та обробку персональних даних (додаток 3).

2.7. У випадку вiдсутностi одного iз документiв, подання якого є обовʼязковим, відповідальна особа вiдмовляє претенденту в реєстрації заяви на участь у конкурсi. Пiсля закiнчення встановлених умовами конкурсу строкiв подачi документiв, заяви на участь у конкурсi не приймаються.

**3. ПРОВЕДЕННЯ ОЦIНКИ ПРОФЕСIЙНОГО РIВНЯ
ТА ВIДБIР ПРЕТЕНДЕНТIВ**

3.1. Для проведення вiдбору кандидатiв на замiщення вакантних педагогічних посад наказом директора закладу загальної середньої освіти створюється конкурсна комiсiя, до складу якої входять: директор,заступник директора з навчально-виховної роботи, голова первинної профспілкової організації,голова шкільного методичного об’єднання вчителів даного предмета, секретар конкурсної комісії. У разi необхідності до складу конкурсних комiсiй директором можуть бути включені й інші особи зі складу вчителів, батьків та громадськості.

3.2. Засiдання конкурсної комісії проводиться в присутностi претендента на вакантну посаду. Якщо претендент не з'явився на засiдання конкурсної комiсiї з поважних причин, комісія виносить рішення за його вiдсутностi.

3.3. За результатами засiдання на вiдкритому голосуваннi конкурсна комiсiя виносить рiшення про допуск/недопуск претендента до конкурсу на замiщення вакантної посади. Рiшення конкурсної комісії фiксується в протоколi засiдання, що підписується усіма членами комісії.

3.4. Рiшення конкурсної комісії правомiрне за умови присутностi на її засіданні не менше 2/3 загальної кiлькостi членів кoмiciї. Кожна кандидатура голосується окремо. Рiшення комісії приймається вiдкритим голосуванням простою більшістю голосiв. Якщо голоси роздiлилися порiвну, приймається те рiшення, за яке проголосував голова конкурсної комiсії.

3.5. Результати роботи комісії доводяться до вiдома кандидатiв на посаду одразу після голосування.

3.6. Претендент на педагогічну посаду має можливiсть презентувати себе до закiнчення розгляду заяв конкурсною комісією.

3.7. Для визначення рівня професіоналізму особи, що приймає участь у конкурсi, беруться до уваги:
- наявність освітнього кваліфікаційного рівня;
- наявнiсть педагогічного звання;
- наявнiсть та вид підвищення кваліфікації.

**4.ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

4.1. Пiдставою для укладення трудового договору (або контракту) з директором закладу загальної середньої освіти є рішення конкурсної комісії та заява особи, яка подається впродовж п'яти днів з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

4.2. Вiдповiдно до законодавства України трудовий договір (або контракт) укладається в письмовiй формi i підписується директором закладу загальної середньої освіти та особою, яка призначається на посаду педагогічного працівника.

**5. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВIДНОСИН**

5.1. Припинення трудових відносин з директором закладу загальної середньої освіти може вiдбуватися за наявнiсті пiдстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

5.2. Трудовi спори мiж сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.