

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 26.06.2024 № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 01.07.2024 № 139

**Положение
о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт), и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2023 №1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.4. Настоящее Положение распространяется на следующие должности профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники):

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

1.6. Не проводится конкурс:

– на замещение выборных должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института и Положениями о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой Института;

– на вакантные должности при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией структурного подразделения Института 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.

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

- на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

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, а проходят аттестацию один раз в пять лет.

1.9. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава по приказу ректора Института возможно в дистанционном режиме.

2. Объявление конкурса

2.1. Не позднее трех месяцев до окончания учебного года отдел кадров готовит списки педагогических работников с указанием должностей (в том числе совместителей), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, доводит его до сведения ректора Института, ученого секретаря Ученого совета, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

2.2. Педагогические работники уведомляются заведующими кафедрами, а также путем размещения списка на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и на Учебном портале Института. Педагогические работники удостоверяют свое ознакомление со списком личной подписью в отделе кадров.

2.3. Не позднее двух недель после даты размещения списка на сайте Института заведующие кафедрами передают ректору Института служебные записки с обоснованием необходимости (отсутствия необходимости) объявления конкурса на занимаемые указанными работниками должности.

2.4. Конкурс объявляется приказом ректора Института не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- объём планируемой учебной нагрузки (в ставках);
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

– срок приема заявлений для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института);

– место и дата проведения конкурса.

2.6. Приказ об объявлении конкурса размещается на официальном сайте и на Учебном портале Института.

2.7. Ответственность за своевременную подготовку объявления о конкурсе и размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Института несет начальник отдела кадров.

2.8. Ответственность за организацию и проведение процедуры конкурсного отбора возлагается на ученого секретаря Ученого совета Института.

2.9. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Института в период учебного года.

3. Приём заявлений и конкурсных документов

3.1. В конкурсе на замещение должностей педагогических работников могут принимать участие как работники Института, так и лица, не состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

3.2. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в отдел кадров личное заявление на имя ректора Института о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности (далее – заявление) не позднее даты окончания срока приёма заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.3. Лицо, являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением (Приложения №1) следующие документы:

– список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 3 года, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный заведующим кафедрой и учёным секретарём (Приложение № 2);

– сведения о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение №3).

– копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующих прохождению конкурса;

– документ, подтверждающий отсутствие у претендента ограничений на занятия трудовой деятельностью по медицинским показаниям;

– справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– лица, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, предоставляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

– к заявлению могут быть приложены другие документы по усмотрению претендента.

3.4. Лицо, не являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением (Приложение №1.1.) следующие документы:

– личный листок по учёту кадров;

– копию диплома о высшем образовании (заверенную по месту работы/нотариусом);

– копию диплома кандидата/доктора наук (заверенную по месту работы/нотариусом);

– копия аттестата доцента/профессора (заверенная по месту работы/нотариусом);

- документ о повышении квалификации или прохождении стажировки за последние 5 лет;
- сведения о трудовой деятельности: копия трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), документы, подтверждающие должность и стаж педагогической работы, с указанием преподаваемых курсов и объема педагогической нагрузки за последние 3 года (заверенные по месту работы/нотариусом).
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 3 года;
- сведения о проделанной работе за последние 3 года или за период работы в должности преподавателя (при стаже работы менее трех лет);
- документ, подтверждающий отсутствие у претендента ограничений на занятия трудовой деятельностью по медицинским показаниям;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- лица, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, предоставляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №4).

Копии вышеперечисленных документов могут быть заверены работником отдела кадров Института при предоставлении подлинников этих документов.

3.5. Начальник отдела кадров при приеме документов проверяет:

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

3.6. В случае представления неполного пакета документов или неправильного их оформления начальник отдела кадров сообщает претенденту о допущенных несоответствиях и порядке их устранения. Если недостающие и/или исправленные документы не будут представлены претендентом в отдел кадров в установленный срок до окончания срока приема документов, начальник отдела кадров вправе отказать в приеме заявления и вернуть представленные документы претенденту с приложением уведомления об отказе в приеме заявления и конкурсных документов с указанием причин отказа (Приложение №7 к настоящему Положению).

4. Основания для отказа в приеме документов

4.1. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

4.2. К конкурсу не допускаются лица:

4.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.3.2. 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.3. настоящего Положения;

4.3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 4.3.2. настоящего Положения;

4.3.4. Признанные недееспособными в установленном законом порядке;

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

4.3. Лицо, принимающее участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности педагогического работника, имеет право:

- ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, образцами документов, необходимых для участия в конкурсе;

- отозвать заявление на участие в конкурсе;

- обжаловать отказ в приеме заявления об участии в конкурсе в двухдневный срок с момента отказа, путем обращения к ректору Института;

- присутствовать на заседаниях кафедры и/или Ученого совета, рассматривающих его кандидатуру.

4.4. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

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

4.6. 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.

5. Требования к претендентам

5.1. К конкурсу допускаются кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям по должностям работников высших учебных заведений Российской Федерации.

5.2. Общие требования к образованию кандидатов на замещение должностей педагогических работников: высшее образование. Направленность (профиль) образования, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходимо дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

5.3. Общие требования к обучению:

- обучение в области охраны труда;

- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.4. Общие требования к опыту практической работы:

- при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходим опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) не менее 5 лет;

- систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

5.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Дополнительные требования к претендентам на замещение должностей педагогических работников.

5.6.1. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности ассистента, преподавателя кафедры:

- стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы;

- наличие научных публикаций за последние три года.

5.6.2. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности старшего преподавателя кафедры:

- стаж научно-педагогической работы не менее 3 (трех) лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

- наличие учебно-методических и научных публикаций за последние три года.

5.6.3. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности доцента кафедры:

- ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 (трех) лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) (кроме преподавания по образовательным программам в области физической культуры и спорта);

- наличие учебно-методических и научных публикаций, в т.ч. в изданиях, рекомендованных ВАК за последние три года.

5.6.3.1. Должность доцента кафедры для преподавания по образовательным программам в области физической культуры и спорта может занимать преподаватель, специалист физической культуры и спорта, при наличии:

- стажа научно-педагогической работы в вузе по направлению физической культуры и спорта, реализуемому на кафедре, не менее трех лет;

- титула чемпиона, призёра Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов, почётного звания Российской Федерации или международного почётного звания в области физической культуры и спорта;

- не менее трёх опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние пять лет учебных изданий и научных трудов по направлению физической культуры и спорта, реализуемому на кафедре.

5.6.4. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности профессора кафедры:

- ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта);

- наличие учебно-методических и научных публикаций, в т.ч. в изданиях, рекомендованных ВАК за последние три года.

5.7. Научные и научно-методические работы для штатных педагогических работников должны быть зарегистрированы в научной электронной библиотеке eLIBRARY от СПбГИПСП.

5.8. Лица, не имеющие подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к претендентам на должности педагогических работников Единого квалификационного справочника», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Ученого совета, кадровой или аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующую подготовку и стаж работы.

6. Порядок проведения конкурсного отбора

6.1. Для претендентов на должности педагогических работников предусмотрена трехступенчатая поэтапная процедура конкурсного отбора.

6.2. На первом этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматриваются кафедрой.

6.2.1. Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов всех претендентов проводится на заседании кафедры не позднее чем за 2 (две) недели до объявленной приказом даты конкурса. На заседании кафедры может присутствовать представитель отдела кадров.

6.2.2. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры.

6.2.3. В голосовании о вынесении рекомендации к прохождению по конкурсу (форма голосования определяется самостоятельно) участвуют штатные сотрудники Института, работающие на преподавательских должностях этой кафедры. Претенденты на должность не голосуют.

6.2.4. Решение о рекомендации на должность принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос заведующего кафедрой.

6.2.5. При наличии двух и более заявлений на одну и ту же преподавательскую должность кафедра вправе дать рекомендацию только одному претенденту.

6.2.6. Кафедра имеет право не рекомендовать ни одного из претендентов, участвующих в конкурсе.

6.2.7. По итогам голосования выносятся одно из следующих решений кафедры:

- рекомендовать к избранию по конкурсу на должность;
- не рекомендовать к избранию по конкурсу на должность.

6.2.8. Заключение кафедры носит рекомендательный характер. Претендент, не получивший рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

6.2.9. Кафедра готовит представление, в котором дает первичное заключение о возможности и целесообразности замещения претендентом вакантной должности.

6.2.10. Заведующий кафедрой вправе предложить претенденту, ранее не состоявшему в трудовых отношениях с Институтом, прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

6.2.11. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заседания кафедры в отдел кадров передаются:

- представление на претендента для участия в конкурсном отборе (Приложение №5);
- выписка из протокола заседания кафедры (Приложение №6).

6.2.12. Заведующие кафедрами несут ответственность за качество подготовки документов после заседания кафедры и своевременность их передачи в отдел кадров.

6.3. На втором этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматриваются на заседании кадровой комиссии в порядке, установленном Положением о кадровой комиссии.

6.3.1. Кадровая комиссия производит:

- комплексную оценку представленных документов;
- предварительное рассмотрение документов претендентов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

6.3.2. Итоги рассмотрения оформляются протоколом, выписка из которого передается секретарем кадровой комиссии ученому секретарю Ученого совета со всеми документами претендентов для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. На третьем этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматриваются на заседании Ученого совета Института.

6.4.1. До начала голосования на Ученом совете Института председатель/ученый секретарь оглашает решение кафедры и решение кадровой комиссии по каждой кандидатуре претендентов.

6.4.2. Решения Ученого совета по конкурсу принимаются путем тайного голосования и оформляются протоколом.

6.4.3. 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 2/3 списочного состава членов Ученого совета. Такое решение является основанием для заключения с претендентом трудового договора.

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

6.4.5. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, проводится второй тур, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

6.4.6. Если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.4.7. Члены Ученого совета, в случае отсутствия на заседании по уважительной причине, имеют право проголосовать досрочно. Голосование проводится в кабинете ученого секретаря Ученого совета, не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты очередного заседания Ученого совета. Голосующий получает бюллетени и расписывается в явочном листе за их получение. Бюллетени опускаются урну, которая затем опечатывается. Урна вскрывается на заседании Ученого совета при подсчете голосов счетной комиссией.

6.4.8. После заседания Ученого совета Института комплект документов с протоколом счетной комиссии и выписками из протокола заседания Ученого совета на каждого претендента передается ученым секретарем Ученого совета в отдел кадров Института не позднее 3 (трех) рабочих дней для подготовки проектов трудовых договоров и последующего их подписания сторонами.

6.5. Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания Ученого совета Института в объеме, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института, в остальной части возвращаются претенденту.

7. Порядок заключения трудового договора

7.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Институт заключает трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

7.2. Лицо, участвовавшее в конкурсе на замещение должности педагогического работника, обязано в двухнедельный срок со дня заседания Ученого совета Института обратиться в отдел кадров Института для ознакомления с результатами конкурса и заключения трудового договора.

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

Окончательное право определения срока трудового договора остается за ректором Института.

7.4. Трудовые отношения с совместителями, как внутренними, так и внешними, оформляются на текущий учебный год. Замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава совместителями на срок более одного учебного года проводится в соответствии с настоящим Положением.

7.5. 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 педагогическим работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

7.6. При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность 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.

7.7. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Дата окончания срока действия трудового договора, заключаемого на определенный срок, устанавливается по 31 августа или 31 декабря.

7.8. Один экземпляр трудового договора/ дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора/ дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора/ дополнительного соглашения, хранящемся в личном деле работника.

7.9. Конкурсные документы приобщаются к личному делу работника в объеме, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института, в остальной части возвращаются работнику.

7.10. После заключения с преподавателем трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу/ о продлении срока трудового договора/ о переводе педагогического работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

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

7.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

7.13. Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученого совета Института лицо, впервые прошедшее конкурс на замещение должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение №1

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел: _____

Е-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности и кафедры)

объявленном на официальном сайте СПбГИПСР « ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

1. Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ.
2. Сведения о проделанной работе за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
3. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет.
4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
5. Документ об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления педагогической деятельности.
6. Иные документы (при необходимости):
– сведения о перемене фамилии и т.п.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ознакомлен(а): _____ / _____

Заявление принято:

Должность работника отдела кадров _____

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

После заседания кафедры приняты следующие документы:

1. Выписка из протокола заседания кафедры.
2. Представление на претендента для избрания на должность.

Согласовано:

Декан факультета _____

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Должность работника отдела кадров _____

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №1.1

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности и кафедры)

объявленном на официальном сайте СПбГИПСР « ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

1. Личный листок по учету кадров.
2. Копии документов о профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания.
3. Сведения о трудовой деятельности: копия трудовой книжки (при наличии), документы, подтверждающие должность и стаж педагогической работы, с указанием преподаваемых курсов и объема педагогической нагрузки за последние 3 года.
4. Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ.
5. Сведения о проделанной работе за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
7. Документ об отсутствии медицинских противопоказаний для осуществления педагогической деятельности.
8. Согласие на обработку персональных данных.
9. Иные документы (при необходимости):
– сведения о перемене фамилии и т.п.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ознакомлен(а): _____ / _____

Заявление принято « ___ » _____ 20__ г.

Должность работника отдела кадров

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

После заседания кафедры приняты следующие документы:

1. Выписка из протокола заседания кафедры.
2. Представление для избрания на должность
3. Отзыв на открытое занятие (при наличии).

Должность работника отдела кадров

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ за последние 3 года**

(Ф.И.О. полностью)

(ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1. Учебные издания					
1					
2. Научные труды					
3.					

Претендент

_____ / _____

Список верен:
Заведующий кафедрой

_____ / _____

Ученый секретарь
Ученого совета Института

_____ / _____

Заведующий библиотекой

_____ / _____

СВЕДЕНИЯ о проделанной работе

(Ф.И.О., наименование должности, кафедры)
за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

1. Учебная работа

- 1.1. Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам _____, для студентов факультета _____, ___ форм обучения.
- 1.2. Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.
- 1.3. Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступительных испытаний.
- 1.4. Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.
- 1.5. Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.
- 1.6. Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____ часов.

2. Научно- и учебно-методическая работа

- 2.1. Издание:
 - учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);
 - методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство).
- 2.2. Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей).
- 2.3. Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве).
- 2.4. Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве).
- 2.5. Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве).
- 2.6. Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т. д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации);
- 2.7. Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки).
- 2.8. Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения).
- 2.9. Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объём финансирования, статус: руководитель, исполнитель).
- 2.10. Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, её регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель).
- 2.11. Участие в работе научно-методических советов факультета и (или) вуза в качестве (указать наименование совета).

3. Научная работа

- 3.1. Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2. Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т. п.), место и время проведения, организатора).

3.3. Участие в работе редколлегии научных журналов и т. п.

3.4. Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

4. Организационно-воспитательная работа

4.1. Работа в системе управления Институтом, факультетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, учёный секретарь и др.).

4.2. Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3. Работа в составе постоянных или временных комиссий (кроме перечисленных в п. 1.3.).

4.4. Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5. Повышение квалификации

5.1. Обучение по программам дополнительного профессионального образования с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6. Профориентационная работа

6.1. Организация проведения профориентационных встреч со школьниками, абитуриентами (указать дату, место проведения и количество присутствующих).

6.2. Работа в других мероприятиях со школьниками, абитуриентами.

7. Иные сведения

(ФИО претендента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже)

вид основного документа, удостоверяющего личность _____

серия _____

номер _____

кем и когда выдан _____

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания (фактического проживания))

контактный телефон: _____ электронная почта: _____

далее Субъект, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе, в целях участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – конкурс), для наиболее полного исполнения СПбГИПСР своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных законодательством и Уставом, даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», ОГРН: 1027800518492, ИНН: 7801009047, юридический адрес: 6-я линия В.О., д. 55, лит А, Санкт-Петербург, 199178, почтовый адрес: 12-я линия В.О., д. 13, лит А, Санкт-Петербург, 199178, (далее - Оператор, СПбГИПСР) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- дата и место рождения; пол; гражданство; биометрические данные: фото;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в том числе сведения о дате выдачи документа, выдавшем его органе, код подразделения;
- адрес места жительства (регистрации, фактического места жительства или временного пребывания) и дата регистрации по месту жительства (временного пребывания);
- контактная информация (номера телефонов, адреса электронной почты и т.п.);
- сведения об образовании, профессии, дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иных званий, об аттестации, повышении квалификации, о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях;
- стаж работы, сведения о ранее занимаемых должностях, места работы;
- сведения о состоянии здоровья, содержащиеся в медицинских документах в части сведений о прохождении обязательных медицинских осмотров, установленных законом противопоказаниях для отдельных видов работ и и/или деятельности, об инвалидности и ограничениях возможностей здоровья;
- информация о членстве в коллегиальных, выборных органах;
- сведения об участии в различных мероприятиях, связанных с научно-исследовательской и инновационной деятельностью, о публикациях, наукометрические показатели;
- анкетные (автобиографические) данные, характеристики, сведения о социальном статусе (семейное, социальное, имущественное положение), о составе семьи и данные свидетельств о заключении брака, о рождении детей, о смерти близких родственников;
- сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия), о визе, разрешении на работу, миграционные карты, проездные документы (для иностранных граждан);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных ЛНА Института, на основании которых возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, а также необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Обработка персональных данных СПбГИПСР осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным (на бумажных носителях), автоматизированным и смешанным способами обработки. Мне разъяснено, что под обработкой персональных данных следует понимать любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу (распространение, предоставление, доступ).

Датой выдачи согласия на обработку персональных данных Субъекта является дата подписания настоящего Согласия на бумажном носителе или дата отправки согласия в электронной форме.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего периода проведения конкурса и до истечения срока хранения документов, или до момента отзыва Согласия Субъектом путем направления соответствующего уведомления в адрес Института, если иной срок не установлен федеральным законодательством РФ.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления на имя ректора СПбГИПСР, которое может быть направлено мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации СПбГИПСР.

Мне разъяснено, что в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иные возможные последствия моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Политикой СПбГИПСР в отношении обработки персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными нормативными актами Института в области персональных данных, с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Приложение №5
к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для участия в конкурсном отборе

на должность _____

кафедры _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Образование и квалификация:

Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Наименование выдавшей организации	Специальность/направление и квалификация
Диплом о высшем образовании				
Диплом кандидата/доктора наук				
Аттестат доцента/профессора				
Удостоверение о повышении квалификации (за последние 5 лет)				

3. Стаж работы:

общий трудовой	научно-педагогический	в СПбГИПСР	в т.ч. по профилю читаемой дисциплины

4. В настоящее время занимает должность _____ кафедры _____. Вид работы – _____.

5. Ведет учебные занятия по дисциплинам: _____
(наименование дисциплины по учебному плану, в какой образовательной организации)

6. Планируемая учебная нагрузка в СПбГИПСР:

Специальность/направление	Дисциплины	Количество ставки

7. Владение иностранным языком:

Иностранный язык	Степень владения (чтение и перевод со словарем; чтение научных журналов; подготовка научных статей, учебных материалов; выступление с докладом; ведение занятий; свободное владение)

8. Публикационная активность:

Научометрические показатели							
Кол-во публикаций		Кол-во цитирований		Индекс Хирша		Профили в научометрических базах	
Scopus		Scopus		Scopus		ORCID	
WoS		WoS		WoS		ResercherID	
РИНЦ		РИНЦ		РИНЦ		elibrary	
Кол-во рецензий для научных журналов (индексируемых: Scopus, WoS, РИНЦ)		Кол-во опубликованных монографий		Кол-во изданных учебников и учебных пособий		Кол-во выступлений (докладов) на научных конференциях	
Количество публикаций за последние три года:							
в изданиях, индексируемых в WoS, Scopus							
в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК РФ							
в изданиях, индексируемых в РИНЦ							
учебников и учебных пособий							
монографий							

9. Владение компьютерными технологиями: _____
(наименование продукта и уровень владения – начальный, базовый, продвинутый)

10. Актуальность сведений на личной странице преподавателя на официальном сайте СПбГИПСР на момент подписания представления (для претендентов, имеющих с СПбГИПСР действующий трудовой договор) да/нет

11. Трудовая и исполнительская дисциплина:

- соблюдение графика учебного процесса, случаи самовольного переноса занятий;
- своевременность и качество подготовки индивидуальных планов, рабочих программ и отчётов;
- наличие поощрений;
- наличие дисциплинарных взысканий.

12. Характеристика на претендента, его учебно-методической, научно-исследовательской, публикационной активности, награды, почетные звания и т.п.

На основании вышеизложенного, учитывая объём учебной, учебно-методической, научной, организационно-воспитательной работы, кафедра _____ рекомендует/не рекомендует к избранию на должность Ф.И.О. педагогического работника кафедры _____.

Представление обсуждено на заседании кафедры _____, результаты голосования – единогласно, протокол №__ от __. __ 20__

Заключение:

Рекомендуется/не рекомендуется для участия в конкурсе на должность _____ кафедры _____.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Инициалы, фамилия

Заведующий библиотекой

(подпись)

Инициалы, фамилия

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

Выписка из протокола
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
заседания кафедры _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий кафедрой _____

Профессора _____

Доценты _____

Старшие преподаватели _____

Преподаватели _____

Ассистенты _____

Секретарь _____

Приглашённые _____

Перечень отсутствующих работников кафедры и приглашенных:

– ФИО, должность, причина отсутствия

Всего присутствовало _____ чел. из _____ членов кафедры.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение заявления и конкурсных документов *ФИО претендента, должность,* представленных для участия в конкурсном отборе на замещение должности _____ кафедры _____.

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой _____ о поступивших заявлении и конкурсных документах *ФИО претендента* для участия в конкурсном отборе на замещение должности _____.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО претендента с отчётом о проделанной работе за период с __. __.20__ по __. __.20__.

ГОЛОСОВАЛИ:

По вопросу «рекомендовать *ФИО претендента* к избранию на должность _____ кафедры _____». «ЗА» – _____ чел. «ПРОТИВ» – _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать/не рекомендовать *ФИО претендента* к избранию на должность _____ кафедры _____.

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Секретарь

И. О. Фамилия

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников СПбГИПСР,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу



Комитет по социальной политике
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ
РАБОТЫ»**

(СПБГИПСР)

12 линия В.О., д.13 литера А, Санкт-Петербург, 199178

Тел.(факс) 323-07-84

E-mail: info@gipsr.ru www.psysocwork.ru

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492

ИНН 7801009047 КПП 780101001

Кому

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в приёме заявления
и конкурсных документов

Уважаемый(ая)!

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе, объявленном на официальном сайте СПбГИПСР __. __ 20__, на замещение должности _____ кафедры _____ в связи с _____.

Документы могут быть Вам возвращены по Вашему письменному заявлению.

Для получения документов Вам необходимо явиться в *рабочие дни в часы приема* по адресу: Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 13 литера А, каб. №405, предварительно согласовав время и дату получения документов по телефону 8 (812)....

Ректор

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия исполнителя
телефон