

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«08» 07 20 19 г.  
№ 0.1.1.67-08/122/19

Казань



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения кадровой комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников, воспитателей и заместителей директора общеобразовательной школы-интерната «IT-лицей» и общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения кадровой комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников, воспитателей и заместителей директоров общеобразовательной школы-интерната «ИТ-лицей» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» и общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Лицей).

1.2. В своей деятельности кадровая комиссия по замещению вакантных должностей педагогических работников, воспитателей и заместителей директора Лицеев (далее – Комиссия) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), настоящим Положением, иными локальными актами КФУ.

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, воспитателя или заместителя директора в Лицеях предшествует собеседование с претендентами на замещение соответствующей должности в Лицеи.

1.4. Собеседование проводится Комиссией, по итогам которого Комиссия выносит решение рекомендательного характера о заключении трудового договора с претендентом, успешно прошедшим собеседование на должность педагогического работника, воспитателя или заместителя директора Лицея.

1.5. Считать утратившим силу Положение о кадровой комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников и заместителей директора общеобразовательной школы-интерната «ИТ-лицей» и общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», от 19.07.2017г. № 0.1.1.67-07/108.

## **2. Назначение Комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью повышения эффективности отбора педагогических работников для формирования качественного кадрового состава Лицеев.

## **3. Задачи Комиссии**

3.1. В соответствии с назначением на Комиссию возложена задача по обеспечению объективной оценки профессионального уровня претендентов на вакантные должности педагогических работников, воспитателей и заместителей директора Лицеев, их соответствия квалификационным требованиям по должности.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей комиссией КФУ.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора КФУ.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является первый проректор КФУ

Секретарем и членами Комиссии могут назначаться административно-управленческий персонал и научно-педагогические работники КФУ.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

4.3.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

4.3.3. назначает дату, время и место заседания Комиссии;

4.3.4. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4.3.5. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.3.6. выполняет иные функции, связанные с планированием, организацией деятельности Комиссии.

4.4. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Комиссии. В случае отсутствия на заседании и председателя, и заместителя председателя - путем голосования простым большинством голосов на одного из членов Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе обеспечивает прием и хранение представленных документов;

4.5.2. информирует членов Комиссии и претендентов, проходящих собеседование, о дате, месте и времени заседания Комиссии;

4.5.3. обеспечивает членов Комиссии представленными на рассмотрение материалами по вопросам повестки дня;

4.5.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;

4.5.5. обеспечивает оформление документов по результатам работы Комиссии и их хранение;

4.5.6. выполняет иные поручения председателя Комиссии.

4.6. Комиссия рассматривает пакет документов, представленных претендентами на вакантные должности педагогических работников, воспитателей и заместителей директоров Лицеев.

#### **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Информация о вакантной должности педагогического работника/воспитателя/заместителя директора Лицея, о порядке проведения собеседования на замещение должности размещается Управлением кадров КФУ на официальном сайте КФУ по представлению директора Лицея.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с наличием претендентов на вакантные должности педагогических работников, воспитателей и заместителей директоров по представлению директоров Лицеев, на основании объявлений

Положение о порядке организации и проведения кадровой комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников, воспитателей и заместителей директора общеобразовательной школы-интерната «Г-лицей» и общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

о наличии вакантных мест в Лицеях. Заседание Комиссии созывает председатель или по его поручению секретарь Комиссии.

5.3. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, а также с Уставом КФУ, Коллективным договором КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ.

5.4. Претенденты на вакантную должность приглашаются на собеседование путем извещения секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения собеседования.

5.5. Собеседование включает в себя процедуру рассмотрения материалов, поступивших от претендентов на вакантную должность, беседа с претендентами об опыте работы, профессиональных навыках и знаниях и т.д. Претендент вправе давать необходимые разъяснения, пояснения или выступить с презентацией.

5.6. В случае неявки претендента на собеседование Комиссия принимает решение в отношении такого претендента на основании представленных им материалов.

5.7. Комиссия принимает решения путем открытого голосования простым большинством голосов в отсутствие претендента на вакантную должность. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 ее списочного состава. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.8. Комиссия голосует в отношении каждого претендента. Рекомендацию на замещение вакантной должности получает претендент, набравший наибольшее количество голосов членов Комиссии.

5.9. Если на замещение должности подал документы только один претендент, то Комиссия проводит собеседование с единственным претендентом и выносит в отношении него решение

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.11. Протокол заседания Комиссии передается в Управление кадров КФУ в течение трех дней после проведения собеседования.

5.12. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

## **6. Внесение изменений и дополнений в Положение**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Департаментом образования в установленном в КФУ порядке.

## **7. Рассылка**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Управления кадров КФУ веб-портала КФУ.


Положение о порядке организации и проведения кадровой комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников, воспитателей и заместителей директора общеобразовательной школы-интерната «Г-лицей» и общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 8. Регистрация и хранение

8.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ и Управления кадров КФУ.

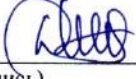
СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  
(подпись)


СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Халилова  
(подпись)