



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 11  
от «26» июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«25» июля 2024 г. № 024-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

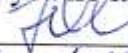
о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Северо-  
Кавказском социальном институте

СМК П 21-04-2024

Дата введения: «02» сентября 2024 г.

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –  
представитель руководства  
института по качеству

  
Ю.Е. Леденева  
«25» июля 2024 г.

Ставрополь, 2024



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Организация процедуры конкурсного отбора .....	4
3. Порядок заключения трудового договора .....	11
4. Особые условия .....	12
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	15
Приложение 3 .....	16
Приложение 4 .....	21
Приложение 5 .....	22
Лист согласования.....	23
Лист регистрации изменений.....	24
Реестр рассылки.....	25



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Северо-Кавказском социальном институте (далее – Положение), определяет порядок, условия и процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138, Уставом Института.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия заключения и продления трудовых договоров между Институтом и педагогическим работником.

1.4. К должностям педагогических работников в Институте относятся декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания (далее – конкурс). Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников,



должны быть созданы равные условия для участия в конкурсе, который предшествует заключению трудовых договоров.

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

1.7. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, в течение всего периода замещения ими этих должностей не проходят конкурс на данные должности, а проходят аттестацию один раз в пять лет.

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

1.9. В Институте создаются условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее – претендент), с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора, путем размещения его на официальном сайте Института в сети Интернет вместе с объявлением о конкурсе и путем ознакомления в настоящем Положении в отделе кадров Института.

## **2. Организация процедуры конкурсного отбора**

2.1. Ежегодно ректор (уполномоченное лицо) по представлению начальника отдела кадров не позднее 1 июля формирует (Приложение 1)



список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данная информация размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Конкурс проводится в соответствии со штатным расписанием Института:

- при наличии вакантной должности педагогического работника;
- по окончании срочного трудового договора с педагогическим работником.

2.3. Конкурсный отбор объявляется ректором (уполномоченным им лицом) по представлению начальника отдела кадров не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.4. Руководителем организации (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте Института размещается объявление о проведении конкурса. Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.5. По решению ректора конкурс проводится в очной или дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.6. В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;



- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьёй 1058 Гражданского кодекса РФ;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.7. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Институт до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Срок приема заявления для участия в конкурсе указывается в объявлении о проведении конкурса и не может быть менее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе на сайте Института. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры и ученого совета, при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.8. Претенденты, участвующие в конкурсе на замещение должностей



педагогических работников, представляют следующие документы:

– заявление (Приложение 2);  
– 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 Российской Федерации:

- а) копии дипломов о высшем образовании, о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания и т.п.;
- б) список научных и учебно-методических работ, заверенный в установленном порядке;
- в) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- г) заключение по результатам медицинского осмотра.

Лица, не работающие в Институте, дополнительно к перечисленным представляют следующие документы:

- копию паспорта;
- анкету с фотографией (по желанию) (Приложение 3);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

Документы подаются в папке-скоросшивателе или направляются по электронной почте. Претенденту при очном приеме документов выдается расписка в приеме документов (Приложение 4).

2.9. Прием заявлений и документов от претендентов на участие в конкурсе осуществляет начальник отдела кадров. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- непредставления документов, указанных в п.2.8. настоящего Положения;



- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;
- несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

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

2.11. В течение 3-х рабочих дней со дня завершения срока приема заявлений начальник отдела кадров передает документы, полученные от претендентов на участие в конкурсе, руководителям соответствующих структурных подразделений для организации процедуры рассмотрения кандидатур.

2.12. Кафедра вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2.13. Решение о проведении претендентом пробной лекции (открытого занятия) принимается на заседании соответствующей кафедры. Дата и время проведения пробной лекции (учебного занятия) согласовывается с претендентом (претендент должен иметь на подготовку не менее пяти календарных дней).

2.14. По результатам рассмотрения документов, полученных от претендентов на участие в конкурсе, и проведения пробной лекции (учебного занятия) (при наличии) заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) на заявлении претендентов ставит визу о соответствии их квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.15. Документы, полученные от претендентов на участие в конкурсе, вместе с визой о соответствии претендентов квалификационным





требованиям по соответствующей должности руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 5 дней до заседания Ученого совета, передает ученому секретарю Ученого совета.

2.16. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников проводятся на Ученом совете. Решение по конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

2.17. На заседании Ученого совета перед началом обсуждения претендента ученым секретарем оглашаются представленные документы и рекомендации. После обсуждения претендента Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов принимает решение о включении кандидата в бюллетень для тайного голосования (Приложение 6). Ученый совет принимает решение об отказе включить претендента в бюллетень для тайного голосования при выявлении в процессе обсуждения обстоятельств, не позволяющих ему занимать должности педагогических работников в Институте в соответствии с действующим законодательством, или установлении фактов предоставления претендентом недостоверной информации о научно-педагогической деятельности или квалификации.

Фамилии всех претендентов на данную должность вносятся в один бюллетень в алфавитном порядке.

2.18. Для проведения тайного голосования Ученый совет Института избирает счетную комиссию в составе не менее трех человек. Счетная комиссия изготавливает бюллетени для тайного голосования. Число бюллетеней должно совпадать со списочным числом членов Ученого совета. Члены счетной комиссии выдают бюллетени для тайного голосования членам Ученого совета под личную подпись. Голосование выражается



оставлением или вычеркиванием фамилий претендентов. Вычеркивание всех фамилий означает голосование против всех. При оставлении в бюллетене, содержащем фамилии нескольких претендентов на одну должность более одной фамилии, он признается недействительным. После голосования счетная комиссия подсчитывает голоса по каждой кандидатуре и принимает соответствующее решение. Протоколы счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Ученым советом простым большинством голосов открытым голосованием. Протокол счетной комиссии приобщается к материалам конкурса.

2.19. 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 Ученого совета.

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

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

В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

2.20. Документы, поступившие на конкурс, и выписки из протокола заседания Ученого совета о результатах конкурсного отбора в трехдневный



срок передаются ученым секретарем Ученого совета в отдел кадров.

2.21. Начальник отдела кадров в трехдневный срок со дня получения выписок из протокола заседания Ученого совета направляет уведомления о результатах конкурса лицам, участвовавшим в нем.

### **3. Порядок заключения трудового договора**

3.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовые договоры с педагогическими работниками в Институте заключаются на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, который определяется решением Ученого совета. Срок избрания по конкурсу может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником и Институтом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее, чем на один год.

3.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.



3.4. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности или на неопределенный срок.

3.5. По результатам конкурса после заключения с работником трудового договора издается приказ о приеме на работу.

3.6. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по своей инициативе.

#### 4. Особые условия

4.1. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института.

4.2. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Института или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

4.3. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им



должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Положением об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (СМК П 55-05).

4.4. На лиц, привлекаемых к преподавательской работе по договорам гражданско-правового характера, настоящее Положение не распространяется.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**

педагогических работников, срок трудового договора которых истекает  
в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Структурное подразделение (факультет, кафедра, научное подразделение)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Шт. ед.	№ трудового договора	Окончание срока трудового договора

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

## Приложение 2

Ректору СКСИ

Фамилия И.О.

Ф.И.О. в родительном падеже

должность и место работы,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

на условиях трудового договора.

Подпись

Дата



Приложение 3

АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд





государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества


12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

(подпись)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

#### Приложение 4

#### Расписка в приеме документов

Я, начальник отдела кадров СКСИ Фамилия Имя Отчество, принял «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ претендента на должность \_\_\_\_\_ следующие  
документы:

1. Заявление (1 л.)
2. Список научных трудов (\_\_\_\_ л.)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

МП                      Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

## Приложение 5

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Северо-Кавказский социальный институт»  
Бюллетень  
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, доля штатной единицы)

(наименование структурного подразделения)  
Ученый совет  
Северо-Кавказского социального института

(дата и N протокола заседания ученого совета)

Фамилия(и), имя, отчество претендента(ов)

### Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 21-04-2024

Система менеджмента качества

### Лист согласования

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				





### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			