

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных учреждений Грайворонского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных учреждений Грайворонского района (далее Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет цели, задачи, порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Грайворонского района (далее - Конкурс)

1.2. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования администрации Грайворонского района (далее- управление образования).

1.3. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

-конкурсная комиссия - коллегиальный орган, формируемый в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее- Руководитель);

-претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;

-Конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

1.4. Конкурс является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.5. Этапы проведения Конкурса.

1.5.1. Первый этап - анализ документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности Руководителя.

Конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами на замещение вакантной должности Руководителя, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших первый этап и допущенных ко второму этапу Конкурса;

3) в трехдневный срок с даты заседания конкурсной комиссии информирует в письменной форме претендентов об итогах первого этапа Конкурса.

1.5.2. Второй этап – защита проекта программы муниципального образовательного учреждения (письменная и устная форма представления).

Конкурсная комиссия в присутствии претендента вскрывает запечатанный конверт, заслушивает выступление претендента, его предложения по программе развития муниципального образовательного учреждения (далее- образовательное учреждение) (устная форма представления, до 10 минут), задает вопросы по программе развития образовательного учреждения.

По окончании защиты проекта программы развития образовательного учреждения всеми претендентами конкурсная комиссия в их отсутствие проводит обсуждение и оценку представленных предложений.

Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет экспертное заключение по итогам оценки программы развития образовательного учреждения (приложение №4).

1.6 Победителем конкурса признается претендент, набравший максимальное количество баллов.

1.7. В случае если несколько претендентов набрали одинаковое максимальное количество баллов, предпочтение отдается претенденту включенному в установленном порядке в резерв руководящих кадров управления образования.

1.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора конкурсная комиссия вправе рекомендовать заключение срочного трудового договора с претендентом, занявшим второе место.

1.9. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- а) отсутствия заявлений претендентов на участие в Конкурсе;
- б) если представлены документы только одного претендента;
- в) подачи в конкурсную комиссию заявлений о снятии своих кандидатур всеми претендентами;
- г) неявки на Конкурс. всех претендентов;
- д) явка на Конкурс одного из претендентов.

1.10. При признании Конкурса несостоявшимся в случаях, указанных в подпунктах «б» и «д» пункта 1.9. комиссия принимает решение о проведении собеседования с претендентами на замещение вакантной должности Руководителя, по результатам которого рекомендует его для назначения на вакантную должность.

1.10.1. В случае если собеседование не дало положительных результатов, комиссия принимает решение о продлении срока проведения Конкурса.

1.11. Конкурс не проводится при назначении руководителя муниципального образовательного учреждения, созданной путем реорганизации в форме слияния, лица, замещавшего должность руководителя одного из образовательного учреждения, прекративших свою деятельность в процессе такой реорганизации.

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Цели конкурса:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на

равный доступ к участию в Конкурсе;

- формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава образовательных учреждений.

2.2. Задачи Конкурса:

-оценка профессиональных компетенций и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности Руководителя в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Грайворонского района, их соответствия квалификационным характеристикам, установленным к должности «руководитель образовательного учреждения»,

-отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих знаниями в области образования и управления, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт руководящей работы или работы по специальности в учреждениях сферы образования, для замещения вакантной должности Руководителя;

-осуществление динамичной кадровой политики по подбору и расстановке кадров в системе образования Грайворонского района.

3. Требования к участникам Конкурса на замещение вакантных должностей Руководителей

3.1. Правом участвовать в Конкурсе обладают граждане Российской Федерации (претенденты), владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должности руководителя образовательного учреждения, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и удовлетворяющие следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, нормативно-правовых актов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности образовательного учреждения, методов оценки эффективности деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере,

навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

3.2. Претендент, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление по установленной форме (приложение №1);

2) лично заполненную анкету (приложение №5); 2 фотографии 3*4 см;

3) документ (с копией), удостоверяющий личность;

4) документы (с копиями), подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья формы 001-ГС/у;

б) программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (не менее 30 (тридцати) страниц в запечатанном конверте);

Программа развития образовательного учреждения претендента (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние), подготовленную на основании информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения с сети Интернет;

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план – график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические ресурсы);

- приложения к Программе (при необходимости);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (заверенную соответствующим ведомством), которая предъявляется лично по прибытии на Конкурс.

9) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;

10) рекомендации на претендента, выдвинутые органами самоуправления или органами управления образования (приложение № 2);

11) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

3.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для

отказа претенденту в их приеме.

3.5. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае, если предоставленные документы не подтверждают право претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6. Документы и их копии для участия в Конкурсе представляются в конкурсную комиссию претендентами лично по адресу, в приемные дни и часы, в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения Конкурса.

4. Порядок объявления конкурса

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя может быть объявлен по мере необходимости. В случае досрочного прекращения полномочий Руководителя решение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение пяти рабочих дней со дня досрочного прекращения полномочий.

4.2. Решение об объявлении Конкурса принимает управление образования (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности Руководителя, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

4.3. Объявление о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

5. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Состав конкурсной комиссии формируется и утверждается приказом управления образования.

В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

5.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Белгородской области, настоящим Положением. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

5.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии включаются представители учредителя образовательного учреждения, представители администрации органов местного самоуправления, представители образовательных учреждений, Грайворонской территориальной организации профсоюза работников образования, родительской общественности образовательных учреждений. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательных учреждений.

Ответственный секретарь конкурсной комиссии организует работу

конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от претендентов. Заявления регистрируются в журнале.

Ответственный секретарь при приеме заявления и документов:

- составляет два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверяет описи своей подписью и вручает один экземпляр такой описи претенденту;

не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного настоящим положением, передает их по описи председателю конкурсной комиссии.

5.4. Заседание конкурсной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.4.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя конкурсной комиссии.

5.4.2. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

5.5. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- список членов комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов конкурсной комиссии и т.п.).

При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

5.6. Организатор конкурса в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте.

5.7. Руководитель муниципального образовательного учреждения назначается на должность на условиях срочного трудового договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о
конкурсном отборе руководителей
образовательных учреждений
Грайворонского района

Председателю конкурсной комиссии

Ф.И.О. (кандидата)

от

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование вакантной должности руководителя образовательного учреждения)

К заявлению прикладываю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Дата

подпись

Приложение 2
к Положению о конкурсном отборе
руководителей образовательных
учреждений Грайворонского района

РЕКОМЕНДАЦИЯ

На _____
(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Грайворонского района)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию претенденту на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Грайворонского района)

рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

_____ (фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Грайворонского района)

Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе

_____ (наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю

кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Грайворонского района)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о конкурсном
отборе руководителей
образовательных учреждений
Грайворонского района

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, *Ф.И.О. (полностью)* _____ ,
паспорт серия _____ номер _____ , кем и когда выдан _____ ,
проживающий по адресу _____

_____ согласен(а) на
обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных
(Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об
образовании, о трудовой деятельности и т.д.) муниципальными органами
управления образования (далее - Оператор). Я проинформирован(а), что в
соответствии п. 4 Положения о конкурсном отборе руководителей
общеобразовательных учреждений Грайворонского района , учредителем
которых является администрация муниципального района
«Грайворонский район», предоставленные мной на конкурс документы в
течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве
управления образования, после чего подлежат уничтожению в
установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа
местного самоуправления, мои персональные данные будут в течение
пяти лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны
представителям органа местного самоуправления и использованы для
решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения
баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках
выполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно:
систематизация накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,
использование передача, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОЦЕНКИ СОБЕСЕДОВАНИЯ
ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
РАЗВИТИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

п/п	Критерии отбора	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	5	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации)	5	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
5	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по предложениям реализации Программ)	5	
6	Управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5	
7.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
8	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
	Всего баллов:		
9	<i>Представление предложений</i>	30	
10	<i>Ответы на вопросы</i>	20	
	Итого:	90	

Эксперт: _____ / _____ /

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотокарточки

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	

14.Ваши близкие родственники, (отец, мать, братья, сестры, 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:

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

(номер, серия, 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)

23.Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

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

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

М.П.
« ___ » _____ 20__ г.