МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

07.06.2022 119 - О

с. Покровка

Об утверждении Положения
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной общеобразовательной организации
Октябрьского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. N ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа (Приложение № 1).
2. При заключении трудовых договоров (эффективных контрактов) с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций Октябрьского муниципального округа соблюдать порядок организации и проведения конкурса на

замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа».

3. Признать утратившим силу приказ МКУ «Управление образования» от 25.06.2021 года № 114- О «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров МКУ «Управление образования» Ю.В. Лякишеву.

Директор учреждения Т.В. Пинзул

Приложение № 1 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 07.06.2022 № 119 – О

Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа (далее - Положение) разработано для совершенствования системы подбора и расстановки кадров, отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом требований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Основными целями Конкурса являются:

- совершенствование работы по подбору и расстановке руководящих кадров муниципальных общеобразовательных организаций;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего состава муниципальных общеобразовательных организаций.

1.4. В ходе Конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее – кандидат), их соответствия установленным квалификационным требованиям, а также оценка их деловых и личностных качеств.

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации и имеющие:

- высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством

Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6. К участию в Конкурсе не допускаются лица, предусмотренные статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Организация и проведение конкурса осуществляется МКУ «Управление образования» (далее – Организатор).

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса в лице директора МКУ «Управление образования» в форме издания приказа о проведении Конкурса при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательной организации, или за 1 месяц до окончания срока трудового договора с действующим руководителем.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- утверждает дату проведения Конкурса;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса.

2.3. Конкурс проводится Конкурсной комиссией, порядок формирования которой определён разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Конкурсная комиссия:

- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учёт в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование должности, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- место приёма документов, номера контактных телефонов;
- предполагаемая дата и время начала и окончания приёма заявлений и прилагаемых к нему документов;
-дату, время и место проведения Конкурса;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 1);

- анкету (приложение 2);
- фотографию 3х4;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

2.7. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:
- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного 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);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.8. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.9. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:
- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.11. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 2 дней с момента принятия решения.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.12. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

2.13. Конкурс может быть перенесен в случае:

- болезни Кандидата;
- отсутствия кворума Конкурсной комиссии;
- отсутствия заявлений.

2.14. Конкурс считается состоявшимся даже в случае представления в Конкурсную комиссию документов от единственного Кандидата.

2.15. Конкурс считается несостоявшимся в случаях:

- отсутствие заявлений;
- если все Кандидаты подали заявление о снятии своих кандидатур;
- неявка всех Кандидатов на Конкурс.

III. Порядок формирования и организации деятельности Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки прохождения конкурсных процедур, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к кандидатам.

3.2. Количественный и персональный состав Конкурсной комиссии определяется Организатором Конкурса в форме издания приказа. Для наиболее полной оценки кандидатов на заседание Конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов Конкурса.

3.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

В состав Конкурсной комиссии входят председатель Конкурсной комиссии, его заместитель и иные члены Конкурсной комиссии.

Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Конкурсной комиссии иные получения.

3.5. Секретарь Конкурсной комиссии:

- принимает заявления от кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявлений от кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования;
- уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса;
- оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии;

- доводит до кандидатов, участвующих в Конкурсе, результаты Конкурса в письменной форме, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность Комиссии.

3.6. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

Все члены Конкурсной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.7. Обсуждение кандидатов и решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов путём открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является мнение председательствующего на заседании.

3.8. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

IY. Порядок проведения Конкурса

4.1. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

4.2. Конкурс проводится очно в два этапа и состоит из:

- представления Программы;
- собеседования.

4.3. На первом этапе Конкурсная комиссия рассматривает представленную программу, заслушивает сообщения Кандидата.

4.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

4.5. Второй этап Конкурса предполагает собеседование, который проводится в тот же день по окончании представления Программ всеми кандидатами.

В ходе собеседования оцениваются профессиональные и личностные качества кандидатов на основании определения их соответствия квалификационным требованиям по должности «руководитель образовательной организации», мотивация на замещение должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

4.6. Обсуждение проводится после окончания собеседования со всеми участниками Конкурса. Решение принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования и обсуждения по каждому участнику конкурса.

4.7. В случае отказа участнику Конкурса в рекомендации для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации решение Конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

V. Подведение итогов Конкурса

5.1. При подведении итогов Конкурса Конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

- о признании претендента победителем Конкурсного отбора;
- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявленным к вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, на замещение которой был объявлен Конкурс;
- о признании Конкурса не состоявшимся.

5.2. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

5.3 Организатор Конкурса

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор на срок до 5 лет;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

5.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе;

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

В случае заключения Организатором Конкурса срочного трудового договора с победителем Конкурса на срок менее 5 лет и при достижении им в период действия

указанного срочного трудового договора положительных результатов в работе назначение на должность может происходить без проведения Конкурса. Основанием назначения на должность руководителя без проведения Конкурса является ходатайство МКУ «Управление образования» в отношении руководителя на имя Учредителя.

5.5. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора Конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа

_____

Гр._____

_____

проживающего по адресу _____

_____

паспорт серия_____ №_____

выданный _____

_____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя _____

_____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа прилагаются.

Приложение: (указывается название документа, количество листов)

1.
2.
3.
4.
5.

_____ _____

Дата личная подпись, расшифровка

Приложение 2
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной общеобразовательной
организации Октябрьского муниципального
округа

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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	
4. Гражданство	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование.	

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу 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 своё 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		

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
_____
_____

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
_____
_____

10. Домашний адрес, номер телефона _____
_____

11. Дополнительные сведение (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе
_____
_____

«_____» 20 ___ г . Подпись_____

Приложение 3

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Октябрьского муниципального округа

Оценочный лист

Критерии оценивания программы развития образовательной организации	Содержание критерия	Баллы от 0 до 2 (0– критерий не представлен 1- Критерий представлен частично 2-критерий представлен в полном объёме)
Актуальность	нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения, аналитическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений	
Прогностичность	ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации	
Эффективность	нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов	
Реалистичность	соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов	
Полнота и целостность	наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития	
Проработанность	подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе	
Управляемость	разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы	

Контролируемость	наличие максимально возможного набора индикативных показателей	
Социальная открытость	наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров	
Соблюдение структуры	Наличие информационно-аналитической справки об образовательной организации, цели и задач Программы, Ожидаемых результатов реализации Программы, плана-графика программных мер, обеспечивающих развитие образовательной организации с учётом ресурсного обеспечения	
Культура оформления	единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств	
Итого:		

Председатель Конкурсной комиссии

Заместитель председателя Конкурсной комиссии

Члены Конкурсной комиссии