

Департамент социальной политики
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

П Р И К А З

от 12 ноября 2018 года № 566

Об утверждении Положения
по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 19 апреля 2012 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения конкурсной системы отбора руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения (прилагается).
2. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на отдел образования (Ренкевич Л.М.).

Вице -мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



Ким Фа Суни

Исп. Саматова С.Л.
Тел. 9-67-78

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), определяет порядок организации и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения (далее - Конкурс). Положение разработано с целью обеспечения конкурсной системы отбора руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликовский»

1.2. Основными задачами Конкурса являются:

- определение уровня профессиональной компетентности участников Конкурса на должность руководителя образовательного учреждения;
- оценка деловых качеств лиц, способных занять руководящие должности;
- формирование кадрового резерва руководителей системы общего образования.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Департаментом социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликовский» (далее - Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должности руководителя (директора) образовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством РФ в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации конкурса

2.1. Организатор конкурса принимает решение о проведении Конкурса:

- при наличии вакантной (незамещенной) должности руководителя образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения;
- формирует и организует деятельность конкурсной комиссии по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- назначает ответственных лиц по приему и ведению учёта заявлений и документов Кандидатов для участия в Конкурсе со дня опубликования информации о проведении Конкурса;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации (далее - СМИ) за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Организатора конкурса, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

2.5. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии, который:

- обеспечивает сбор, регистрацию и хранение документации по проведению Конкурса;
- обеспечивает подготовку технического оборудования;
- осуществляет уведомление членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведёт протоколы заседания Конкурсной комиссии;
- участвует в заседаниях с правом совещательного голоса.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет член Комиссии, назначенный председателем.

2.5. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании Комиссии присутствует не менее двух третей её состава.

Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом (краткая форма).

При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии голос председателя комиссии является решающим.

2.6. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;
- заслушивает и оценивает качество Программы развития образовательного учреждения, разработанной Кандидатом.

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

- копию паспорта гражданина РФ или документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения,
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения,
- аттестационный лист или его копию, заверенную надлежащим образом;
- 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 установленной формы;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы (по усмотрению Кандидата).

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

2.8. Представленные копии документов должны быть заверены надлежащим образом (нотариально) или секретарем Конкурсной комиссии при предоставлении Кандидатом документов в оригинале.

2.9. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа), разрабатывается в виде единого документа, который содержит следующие разделы:

- паспорт Программы;
- характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа;
- основные цели и задачи Программы, целевые индикаторы (показатели), позволяющие оценивать ход реализации Программы;
- перечень программных мероприятий;
- ресурсное обеспечение Программы;

2.10. Основанием для отказа к участию в Конкурсе является:

- несвоевременное представление документов;
- представление документов не в полном объеме;

2.11. В дополнение к перечисленным документам граждан, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации региональных, муниципальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, побед в профессиональных конкурсах регионального и всероссийского уровня, участие в социальной деятельности и т.д.).

2.12. Приём заявления и документов, необходимых для участия в Конкурсе, регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приёме) Кандидата.

Приём заявления и документов, необходимых для участия в Конкурсе осуществляет секретарь Конкурсной комиссии (далее - исполнитель).

2.13. При приёме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе секретарь выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от Кандидата заявление (приложение № 1) и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приёма и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации (общеобразовательного учреждения) (приложение № 2);
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при его наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приёма заявления.

Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе вправе ознакомиться с настоящим Положением, требованиями к квалификации по соответствующей должности, условиями срочного трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.14. По окончании срока приёма документов от Кандидатов секретарь представляет документы Кандидатов на заседании Конкурсной комиссии для принятия решения об их допуске к участию в Конкурсе.

2.15. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- он признан в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- он лишен права занимать руководящие должности;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.16. О допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

2.17. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе (продлении) проведения Конкурса на срок не более 30 дней;

- о назначении руководителя образовательного учреждения, из кадрового резерва управленческих кадров Организатора конкурса в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа:

- Первый этап. Анализ представленных документов, где Конкурсная комиссия проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Положением;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- взаимодействует с Кандидатами, включая право уточнять у Кандидатов информацию;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем конкурсного отбора.

3.1.1. Второй этап. Презентация Программы развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) перед Комиссией.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование другими услугами, средствами связи и иные расходы), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательного учреждения, определяются по итогам проведения квалификационного собеседования по вопросам законодательства (приложение № 5) в областях: образование и менеджмент, в пределах компетенции руководителя и оцениваются Конкурсной комиссией по трех бальной системе (от 0 до 2 баллов: 0 - не знает и не умеет; 1 - неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике) с занесением результатов в оценочный лист (приложения № 6). Оценочный лист оценки ответов Кандидатов при собеседовании подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образова-

- тельного 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);
 - полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением 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);

3.5. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по четырех бальной системе (от 0 до 3-х баллов: 0 – программа не соответствует требованиям; 1- частично соответствует; 2 – в основном соответствует; 3 – полностью соответствует) и заносятся в экспертный лист оценки качества Программы развития (приложение № 4). Экспертный лист оценки качества Программы развития подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

3.6. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.7. 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.

3.8. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса (приложение № 3);
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте в информационно-коммуникативной сети Интернет;
- назначает Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, на определенный срок полномочий, заключая с ним трудовой договор.
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.9. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить о проведении повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место в рейтинге.

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

Приложение № 1
к Положению по организации и проведению
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

Председателю Конкурсной комиссии

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
образовательного учреждения.

Я _____, желаю принять участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя (директора) образовательного учреждения

Прилагаю следующие документы:

—

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

№ п/п	Дата приема заявления, документов	ФИО кандидата	Перечень представленных документов	Почтовый адрес	Контактный телефон	Примечание

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Конкурсной комиссией принято решение:

Председатель комиссии _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата

Исполнитель (ФИО)
Телефон для справок

Приложение № 4
к Положению по организации и проведению
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

Экспертный лист
оценки качества Программы развития

- 0 – программа не соответствует требованиям
1- частично соответствует
2 – в основном соответствует
3 – полностью соответствует

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
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)				
полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением 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)				

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____
Члены комиссии _____

Дата

Приложение № 5
к Положению по организации и проведению
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения

Примерные вопросы для собеседования
с Кандидатами на вакантную должность руководителя образовательного учреждения

1. Государственная политика в области образования и ее реализация.
2. Основы законодательства Российской Федерации в области образования.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования.
4. Компетенция руководителя образовательного учреждения: права, обязанности, ответственность
5. Методика подготовки локальных нормативных актов.
Характеристика локальных актов образовательного учреждения.
6. Подготовка образовательного учреждения к аккредитации.
7. Реализация принципа государственно-общественного управления образовательным учреждением.
8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного процесса.
9. Система информационного обеспечения работы образовательного учреждения.
10. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении.
11. Образовательное учреждение как объект управления.
12. Публичный отчет образовательного учреждения
13. Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения
14. Характеристика режимов жизнедеятельности образовательного учреждения
15. Функции программы развития в управлении образовательным учреждением.
16. Функции управления и методы их реализации.
17. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
18. Подбор и расстановка кадров.
19. Система работы образовательного учреждения по профессиональному самосовершенствованию педагогов.
20. Технология введения ФГОС общего образования.

Приложение № 6
к Положению по организации и проведению
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя образовательного
учреждения

Оценочный лист
оценки ответов Кандидатов при собеседовании

0 - не знает и не умеет

1- неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2- полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

Вопрос №	Критерий	0	1	2
1	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
2...	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____