

П о л о ж е н и е
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципальной образовательной
организации

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Управление).

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленных 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 подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее – Кандидаты).

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Управление при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - образовательная организация), предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

2.2. Управление выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее -Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;
- размещает информационное сообщение (Приложение №1) о проведении Конкурса на официальном сайте управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса.
- принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития образовательной организации (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области в сети Интернет;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании установленного информационным сообщением срока приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма 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;
- порядок определения победителя;
- 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.

Проект трудового договора с победителем конкурса размещается на официальном сайте управления образования в день размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательной организации, органов самоуправления образовательной организации, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Управления.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии 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.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие -заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Управление в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

- Заявление установленной формы (Приложение №2);
- Копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина РФ;
- Личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- Заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 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;
- Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Копию документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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 приёме.

2.7.Разработанная каждым Кандидатом Программа размещается Управлением на официальном сайте управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области для прохождения независимой экспертизы в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов от Кандидатов.

Предметом независимой экспертизы Программы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений Программы.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшим участие в разработке Программы.

Независимая экспертиза Программы проводится в течение 10 дней со дня размещения Программы на официальном сайте управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в Управление образования Петровского муниципального района Саратовской области по адресу: 412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Некрасова, д.7, либо по электронной почте: uprobr@inbox.ru.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Непоступление заключений независимой экспертизы в управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области, в срок отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшего проведения конкурса.

2.8. Программа должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическая справка об образовательной организации (текущее состояние);

цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);

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

план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости).

2.9. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Управление в течение 1 рабочего дня передает представленные документы в Конкурсную комиссию. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту, указанную в информационном сообщении, и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе в течение 5 рабочих дней.

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

представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации 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.

2.11. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом (Приложение №3).

2.12. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения (Приложение №4).

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.13. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Управление вправе принять решение:

о признании Конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

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

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение №5).

В 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

В 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения.

В 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения.

В 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не

проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт 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 организации, 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).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

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

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

3.6. Результаты Конкурса в день проведения конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии (Приложение №6) в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Управление:

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса (Приложение №7, Приложение №8);

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте (Приложение №9);

назначает на должность руководителя организации, заключая с ним трудовой договор;

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.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Управление вправе:

объявить проведение повторного Конкурса;

заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

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

3.10. Каждый Кандидат вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационное сообщение о проведении конкурса

1

Управление образования администрации Петровского муниципального района
Саратовской области

объявляет конкурс на замещение должности руководителя

(полное наименование образовательной организации)

2. Основные характеристики и местонахождение образовательной организации:

3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

4. Прием документов осуществляется по адресу:

Контактное лицо		тел.	
	(Ф.И.О., должность)		

5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе

в _____ часов _____ мин. «___» _____ 20__ г.,

окончание в _____ часов _____ мин. «___» _____ 20__ г.

6. Адрес, по которому Кандидат может ознакомиться с иными сведениями конкурса

7. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- Заявление на участие в конкурсе;
- Копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина РФ;
- Личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- Заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 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;
- Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Копию документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

8. Основные условия трудового договора:											
9. Конкурс состоится			"		"		20		в		ч.
в помещении по адресу:											

10. Форма проведения конкурса - собеседование.											
11.											
(Порядок определения победителя конкурса)											

12. Итоги конкурса будут подведены			"		"		20				
------------------------------------	--	--	---	--	---	--	----	--	--	--	--

о чем участники конкурса будут письменно уведомлены в течение 5 (пяти) рабочих дней.

13. Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Начальнику управления
образования Петровского района

от	
	(Фамилия, имя, отчество)
Адрес:	
Тел.	
	(Рабочий, домашний, мобильный)

Заявление на участие в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя _____
(Полное наименование образовательной организации)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.		
К заявлению прилагаю:		
"	_____	" _____ 20 _____
		(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Протокол заседания конкурсной комиссии
по рассмотрению заявок на участие в конкурсе

(Управление образования администрации Петровского муниципального района
Саратовской области)

от N

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
(Фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

_____.

1.	Организаторские способности	
2.	Самоорганизация	
3.	Коммуникабельность	
4.	Компетентность	
5.	Предприимчивость	
6.	Умение видеть перспективу	
7.	Умение слушать людей	
8.	Широта кругозора	
Экспертиза программы развития образовательной организации		
7.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации).	
8.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации).	
9.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
10.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
11.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
12.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов).	
13.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития).	
14.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе).	
15.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы).	
16.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).	
17.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).	
18.	Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).	
ИТОГО:		

* Каждый критерий оценивается по 3- балльной шкале.

Член конкурсной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка)

Дата заполнения карты: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Протокол
заседания конкурсной комиссии

(Управление образования администрации Петровского муниципального района
Саратовской области)

от N

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении конкурса на замещение должности руководителя

(Наименование образовательной организации)

путем индивидуального собеседования участников конкурса.

СЛУШАЛИ:

(Правовой акт о проведении конкурса, составе конкурсной комиссии, список участников конкурса в порядке поступления заявок, информация о предложениях по программе деятельности образовательной организации, представленных участниками конкурса)

Документы участников конкурса, предложения по программе деятельности образовательной организации представлены членам комиссии для ознакомления.

Вопросы к участникам конкурса и краткие ответы на них:

ВЫСТУПИЛИ:

--

(Мнение членов комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников конкурса, о предложениях каждого участника конкурса по программе деятельности образовательной организации)

--

ГОЛОСОВАЛИ:

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Место

Таблица 2

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Количество голосов	
		"за"	"против"

Таблица 2 заполняется в случае, если первое место или второе место присуждено двум участникам конкурса

РЕШИЛИ:

Признать победителем конкурса на замещение должности руководителя

--

(Полное наименование организации)

(Ф.И.О. победителя конкурса)

Признать участником конкурса на замещение должности руководителя

, занявшим второе место,

(полное наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. участника конкурса)

Председатель

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Уважаемый _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя

(полное наименование образовательной организации)

конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем конкурса.

Не позднее _____ Вы должны явиться для заключения трудового договора

по адресу: _____

Начальник
управления образования
Петровского района

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Уважаемый _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя

(полное наименование образовательной организации)

конкурсной комиссией Вам присваивается второе место.

В случае, если победитель конкурса в срок до _____ откажется от заключения трудового договора, то может быть принято решение о заключении трудового договора с Вами, о чем Вы будете уведомлены дополнительно.

Начальник
управления образования
Петровского района

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Информационное сообщение о результатах конкурса

Управление образования администрации Петровского муниципального района
Саратовской области

по итогам конкурса на замещение должности руководителя

(Полное наименование образовательной организации)

сообщает, что в результате оценки участников конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности предприятия (организации), а также на основе собеседования) победителем конкурса признан

(Фамилия, имя, отчество участника конкурса)

Начальник
управления образования
Петровского района

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

