

Российская Федерация
Ростовская область
Администрация Семикаракорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019

№ 429

г. Семикаракорск

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского района от 05.10.2012 №1586 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского района по социальным вопросам Романченко М.Л.

И.о. главы Администрации
Семикаракорского района



М.А. Аниканов

Постановление вносит
Отдел образования
исп. главный специалист
Кириллова Т.Ю.

Приложение
к постановлению
Администрации
Семикаракорского района
от 02.04.2019 № 429

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Семикаракорского района

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, осуществления динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава учреждений образования Семикаракорского района.

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются Отделом образования Администрации Семикаракорского района.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 N 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, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и удовлетворяющие следующим требованиям:

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

- не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в

течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

- не имеющие заболевания, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности образовательного учреждения, методами оценки эффективности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

- владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

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

II. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации и проведении Конкурса принимает Отдел образования Администрации Семикаракорского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

6. Объявление о проведении Конкурса публикуется на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения Конкурса.

7. В объявлении о Конкурсе указываются:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

- квалификационные требования, предъявляемые к Кандидату;

- место и время приема заявлений и документов Кандидатов;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- 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 интересующими их 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.

8. Организатор Конкурса формирует комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Председателем Конкурсной комиссии является заведующий Отделом образования Администрации Семикаракорского района.

В состав Конкурсной комиссии включаются представители учредителя образовательного учреждения, представители органа местного самоуправления, органа самоуправления образовательного учреждения, включая родительский комитет и общественные организации. К работе Конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

10. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от Кандидатов. Заявления регистрируются в журнале. Кандидату выдается расписка о принятии заявления и документов согласно описи. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

- обязан составить два экземпляра описи полученных от Кандидата документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи Кандидату (зарегистрировать поданное заявление с описью прилагаемых Кандидатом документов, выдать заверенную копию заявления);

- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного приказом Отдела образования Администрации Семикаракорского района, передает их по описи председателю Конкурсной комиссии.

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

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава с правом решающего голоса. Присутствие на заседании Конкурсной комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя Конкурсной комиссии.

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

- а) заявление установленной формы (приложение №1);

- б) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

- в) личный листок по учету кадров (приложение №3); фотографию 3х4 см;

- г) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- д) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- е) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) медицинскую справку установленной законодательством формы;
- и) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- к) заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения;
- л) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

Кандидаты вправе дополнительно представлять имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме с указанием служебных достижений.

13. Программа развития образовательного учреждения (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- 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);
- приложения к Программе (при необходимости).

14. Документы и их копии для участия в Конкурсе представляются в Конкурсную комиссию Кандидатом лично в течение 30 календарных дней со дня объявления о Конкурсе по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении.

15. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа Кандидату в их приеме.

16. 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.

17. 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 и настоящим Положением;
 - представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении о

Конкурсе, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

19. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

20. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления либо Организатору конкурса поступили документы от одного Кандидата, Организатор конкурса вправе принять решение:

а) о признании Конкурса несостоявшимся;

б) о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 календарных дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

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

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

23. 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 учреждения, 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).

24. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 4).

25. На собеседовании Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества Кандидатов на основании определения их соответствия квалификационным требованиям по должности "руководитель образовательного учреждения".

Обсуждение профессиональных и личностных качеств Кандидатов проходит объективно и доброжелательно.

26. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Конкурсной комиссии по итогам рассмотрения Программы и собеседования.

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

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав Конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.

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

28. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на интернет-портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направляет информацию о результатах проведения Конкурса в Администрацию Семикаракорского района;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;
- в течение 1 месяца со дня назначения на должность руководителя образовательного учреждения утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;
- принять решение о назначении на должность руководителя образовательного учреждения участника Конкурса, занявшего второе место рейтинга, и заключить с ним срочный трудовой договор.

30. Назначение на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения осуществляется в установленном законодательством порядке.

31. Кандидат вправе обжаловать результаты Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены 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.

к Положению об организации
и проведении конкурса на
замещение вакантной должности
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Семикаракорского
района

Председателю Конкурсной комиссии

от _____

_____ ,
проживающего по адресу:

заявление

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение вакантной
должности

_____)
(наименование вакантной должности руководителя образовательного учреждения)

С документами, определяющими порядок проведения конкурса, и
требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прикладываю документы:

(указывается название документа, количество листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Дата

Подпись

к Положению об организации
и проведении конкурса на
замещение вакантной должности
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Семикаракорского
района

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан

_____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____

согласен(а) на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности назначения меня на вакантную должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения _____ и

проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений Отделом образования Администрации Семикаракорского района.

Я проинформирован(а), что в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района, представленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения Конкурса будут храниться в архиве Отдела образования Администрации Семикаракорского района, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

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

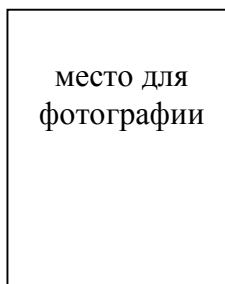
" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

к Положению об организации
и проведении конкурса на
замещение вакантной должности
руководителя муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Семикаракорского
района

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**



Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Национальность _____

Место рождения: _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения

Подпись

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Кандидата на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО Кандидата)

№ п/п	Критерии отбора Программы (содержание критерия)	Максимальное количество баллов 5	Оценка эксперта
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)		
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление общеобразовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации)		
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)		
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)		
5	Полнота и целостность (наличие системного образа общеобразовательного учреждения,		

	образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)		
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)		
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)		
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)		
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)		
10	Культура оформления (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)		
	Всего баллов:	50	
11	Качество инновационной Программы	10	
12	Представление Программы	20	
13	Ответы на вопросы	20	
	ИТОГО:	100	

Член Конкурсной комиссии: _____ / _____ /

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Семикаракорского района

Примерная структура Программы развития общеобразовательного учреждения

1. Информационная справка об образовательном учреждении (примерный объем 3 страницы)

- Историческое становление и традиции школы;
- Характеристика образовательного учреждения, контингента обучающихся, кадрового состава учителей и других работников образования (без оценки качества работы);
- Режим работы образовательного учреждения, перечень оказываемых образовательных услуг;
- Характеристика программно-методического обеспечения школы (какие используются программы, планы, учебники);
- Характеристика инновационных процессов в школе (без оценки качества), основные направления;
- Характеристика бюджета, материальной базы, оборудования.

2. Аналитико-прогностическое обоснование Программы (примерный объем 5 страниц)

2.1. Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды школы

- Характеристика влияния на школу важнейших социально-экономических и социокультурных факторов;
- Портрет заинтересованных групп социальных партнеров (заказчиков, поставщиков ресурсов, помощников и т.п.);
- Анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа на образование;
- Характеристика и анализ влияния на развитие школы внешних связей школы (социальное партнерство, взаимодействие с другими образовательными учреждениями, творческие, информационные, научные контакты);
- Анализ конкурентной позиции школы, ресурсных возможностей внешней среды школы.

2.2. Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды школы

- Представление информации о динамике результатов учебно-воспитательной деятельности школы с оценкой качества работы (результаты успеваемости, победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учебного и воспитательного характера, характеристика образовательного и воспитательного сообщества школы);
 - Анализ состояния и эффективности учебно-воспитательной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, риски);
 - Представление информации о динамике результатов методической и инновационной деятельности школы с оценкой качества работы (динамика изменений кадрового состава, характеристика методической активности педагогов и администрации учреждения);
 - Анализ состояния методической и инновационной деятельности учреждения (сильные, слабые стороны, возможности, риски);
 - Характеристика управляющих систем учреждения, ресурсных возможностей внутренней среды школы;
 - Анализ достижения школы, её потенциала с точки зрения развития, инновационного потенциала.

2.3. Анализ проблем школы и их причины

- Описание проблем и причин их порождающих, как основы новой модели развития образовательного учреждения.

3. Концепция желаемого будущего состояния школы как системы (примерный объем 4 страницы)

- Видение школы, общий образ её будущего желаемого состояния;
- Важнейшие ценностные основания новой школы;
- Миссия школы и её подразделений;
- основополагающие идеи организации жизнедеятельности школы, основные направления инноваций в школе;
- Стратегия, цель и задачи Программы, этапы, основные направления перехода к новому состоянию школы.

4. Стратегический план реализации Программы (примерный объем 8 страниц)

20__ - 20__ учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1			
...			

2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1			
...			
20__ - 20__ учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1			
...			
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1			
...			