

Утверждено
приказом МКУ Салаватский РОО
от «10» декабря 2019 г № 149/1

Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации Салаватского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации, установленных 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 Российской Федерации в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Требования к квалификации Кандидата: высшее профессиональное 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 и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных "Требованиями к квалификации Кандидата", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- уволенные по статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Кандидаты на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления

образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата. Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее МКУ Салаватский РОО) в возникающих трудовых правоотношениях с руководителями (директорами, заведующими) образовательной организации (победителями Конкурса) является работодателем.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает МКУ Салаватский РОО (далее – Организатор конкурса).

2.2. Организатор Конкурса 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 сайте в сети Интернет за один месяц до его проведения;
- принимает заявления (приложение 2) от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение 3);
- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее – Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на сайте в сети Интернет;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения (по согласованию), независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представителей выборного профсоюзного органа соответствующего образовательного учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса, включая родительский комитет.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы 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 отсутствии – заместитель председателя.

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

2.4. Конкурс объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием образовательного учреждения;

- за два месяца до окончания сроков трудового договора, заключенного с руководителем (директором, заведующим) образовательного учреждения (руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения имеет право принять участие в Конкурсе в качестве Кандидата).

На период проведения Конкурса на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации. Исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ МКУ Салаватский РОО.

Конкурс объявляется путем размещения на официальном сайте МКУ Салаватский РОО roo42.ucoz.ru, в разделе «Новости», соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакантной должности руководителя.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами один месяц со дня опубликования объявления о проведении Конкурса.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 4), фотографию 3х4;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);

- разработанная кандидатом программа развития образовательного учреждения (в печатном и электронном формате) (при выборе кандидатом защиты программы развития образовательной организации);

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- трудовая книжка (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);

- представление (ходатайство) трудового коллектива образовательного учреждения (представителя выборного профсоюзного органа соответствующего образовательного учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления образовательного учреждения), выписка из протокола общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения (выборного профсоюзного органа соответствующего образовательного учреждения либо иного органа самоуправления образовательного учреждения) в случаях предусмотренных пп. 1, 2, 3, 4 ч. 4 ст. 35 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (если данные случаи предусмотрены Уставом образовательного учреждения).

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

2.7. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (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).

2.8. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет специалист по кадрам МКУ Салаватский РОО (далее - Исполнитель).

2.9. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;

- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров, заведующих) образовательных организаций (далее - Журнал);

- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп отдела образования и молодежной политики.

2.10. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

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

2.12. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя (директора, заведующего) образовательного 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.

2.15. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из собеседования или представления и защиты Программы развития образовательной организации.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 5 рабочих дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании Конкурсная комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от Кандидатов.

Последующие заседания Конкурсной комиссии проводятся согласно Графику сроков рассмотрения документов.

3.3.2. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у них информацию;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;

3.3.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия заслушивает представление Кандидатом разработанной им Программы. Доклад Кандидата по Программе не должен превышать 20 минут.

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 образовательным учреждением, 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 образовательного учреждения, 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).

3.3.5. Проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами по подготовленным вопросам:

- по видению деятельности в должности руководителя образовательного учреждения согласно пункта 1.6. настоящего Положения

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.6. Разработанная каждым Кандидатом Программа по итогам заседания публикуется Конкурсной комиссией на официальном сайте МКУ Салаватский РОО в разделе «Кадровая работа»

Комиссия публично информирует об опубликовании Программ, представленных Кандидатами, путем размещения соответствующей информации с указанием адреса опубликования в СМИ.

3.3.7. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается путем открытого голосования (большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии). При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации либо отказа в таком назначении.

3.3.8. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.9. 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 официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

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

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично Кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления Кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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