

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вятскополянского района
от 28.02.2014 № 236

Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения Вятскополянского района Кировской
области

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 общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает Администрация Вятскополянского района (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

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

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

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема 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.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, депутатов районной Думы, представителей органов местного самоуправления поселений, представителей Общественного совета при отделе образования, представителей отдела образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Организатора конкурса.

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 ее заседаниях без права голоса.

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

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

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, фотографию 3x4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и(или)

факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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

10. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

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

13. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

14. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

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

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

16. Конкурс проводится в два этапа: заочно и очно.

1 этап - Конкурсная комиссия оценивает представленную Программу. По результатам данного этапа Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Кандидата к участию во

втором этапе.

2 этап - состоит из собеседования. Конкурсная комиссия оценивает личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

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

18. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

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

19. Победителем конкурса признается участник, за Кандидатуру которого проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии.

21. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

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

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

22. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный 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.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

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

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения Вятскополянского района Кировской области

Главе администрации Вятскополянского
района _____
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности
или включение в кадровый резерв _____

О себе сообщаю следующее:

С основными требованиями Правил конкурсного отбора кадров на должности
ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет,
пользование ими в процессе конкурсного отбора.

(подпись)

(ф.и.о.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения Вятскополянского района Кировской области

Анкета
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения		
Место рождения		
Семейное положение		
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)		
Специальность по диплому, квалификация		
Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или наличие диплома о переподготовке по вышеуказанным направлениям (с указанием названия и год окончания учебного заведения)		
Владение иностранными языками и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)		
Наличие рекомендаций		
Дата и результаты аттестации		
Трудовая деятельность		
Дата	Место работы, должность	Местонахождение учреждения
приема	увольнения	
Награды, поощрения		
Повышение квалификации, обучение		

Дисциплинарные взыскания	
Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
Домашний адрес, телефон, электронный адрес	
Паспорт или документ, его заменяющий	
Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

На хранение и обработку персональных данных в установленных законодательством случаях согласен (согласна)

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения Вятскополянского района Кировской области

Гр. _____

Проживающего (ей) по адресу:

Уведомление

Настоящим информируем Вас о том, что в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Вятскополянского района Кировской области Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Вятскополянского района Кировской области в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение о недопущении Вас к участию в конкурсе.

Глава администрации
Вятскополянского района

В.А. Альчиков

Приложение № 4
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения Вятскополянского района Кировской области

Гр. _____

Проживающего по адресу:

извещение

Настоящим информируем Вас о том, что по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Вятскополянского района Вы признаны победителем конкурса; не признаны победителем конкурса; зачислены в кадровый резерв на должность _____.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

Глава администрации
Вятскополянского района

В.А. Альчиков