

УТВЕРЖДЕНО


приказом МУ «Отдел образования

Серноводского

муниципального района»

от 08.03.2020 г. №27-п

ДОКУМЕНТОВ

Начальник  Э.А. Улубаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации общего и дополнительного образования Серноводского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации общего и дополнительного образования Серноводского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок и условия проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - Кандидаты) 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 осуществляются МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» (далее – Отдел образования).

1.4. 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. №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.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Отдел образования (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - образовательная организация), предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

2.2. 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 своем 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 образовательной организации (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.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса 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 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;
- 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.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Отдела образования и представителя районной территориальной организации профсоюза.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом 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.

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.

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

- заявление установленной формы (приложение 1 к Положению);
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации (письменный и электронный вариант);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению);
- 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;
- 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.

2.6. Требования к Программе развития общеобразовательной организации Кандидата (далее - Программа)

Программа развития образовательной организации должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательной организации (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательной организации);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

3. 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, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет 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 индивидуальному собеседованию.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации)- 5 баллов;
- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательной организацией и учет изменений социальной ситуации) - 5 баллов;

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) - 5 баллов;
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) - 5 баллов;
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития) - 5 баллов;
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) - 5 баллов;
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) - 5 баллов;
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) - 5 баллов;
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) - 5 баллов;
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) - 5 баллов.

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3 к Положению).

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

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

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

3.7. 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 своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения после прохождения аттестации в ЦОКО, заключая с ним срочный трудовой договор;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. 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 после прохождения аттестации в ЦОКО.

3.9. 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.

Приложение 1
к Положению о конкурсном отборе на
замещение вакантной должности
руководителя образовательной организации

Начальнику Отдела образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающей(его) по адресу:

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя

(полное наименование образовательной организации)

(дата)

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА**

Я, нижеподписавшийся _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес проживания)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, данное Отделу образования (далее - Оператор), находящемуся по адресу: с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, стаж работы, с целью участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Отдела образования Серноводского муниципального района.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Правилами обработки персональных данных граждан в Отделе образования Серноводского муниципального района и с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись с расшифровкой)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

программы развития образовательной организации кандидата на замещение
вакантной должности руководителя образовательной организации

Критерии оценки программы развития образовательной организации	Максимальное количество баллов по критерию	Количество набранных баллов
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития государственной организации)	5	
Прогностичность	5	
Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
Полнота и целостность программы	5	
Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по программе)	5	
Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы)	5	
Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
Культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств)	5	
Общее количество баллов	50	

