

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

ПРИКАЗ

от 18 февраля 2013 года

№ 212

**Об утверждении Положения о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной должности руководителя
образовательного учреждения**

В целях совершенствования оценки профессиональной компетенции и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение).

Начальник



О.А.Холопов

Утверждено
приказом Управления образования
АМР «Усть-Куломский»
от 18.02.2013 г. № 212
(приложение)

**Положение об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).
2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного 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 осуществляется учредителем муниципального образовательного учреждения (далее – Учреждение).
4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, 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.
5. Для организации конкурсного отбора создается Конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия формируется из представителей учредителя, совета руководителей образовательных учреждений; профсоюзной организации работников образования; профессиональных объединений работодателей. Полномочия, количественный и персональный состав

Конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования АМР «Усть-Куломский» (далее – Организатор конкурса).

II. Порядок организации Конкурса

6. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования АМР «Усть-Куломский» при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя Учреждения, предусмотренной штатным расписанием Учреждения.
7. Организатор конкурса выполняет следующие функции:
 - Формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
 - Размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
 - Принимает заявки от Кандидатов, ведет их учёт в журнале регистрации;
 - Проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
 - Организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;
 - Передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.
8. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:
 - Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения;
 - Требования, предъявляемые к кандидату;
 - Дату и время (час, минуты) начала и окончания приема 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.
9. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя Учреждения, органов самоуправления Учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.
- 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, участвует в её 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.
10. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:
- Заявление установленной формы;
 - Личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
 - Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
 - Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - Заверенную собственноручно программу развития Учреждения;
 - Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя 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;
 - Документальное подтверждение публичной презентации профессиональному сообществу и представителям общественности программы развития Учреждения (справки, подтверждающей проведение Кандидатом публичной презентации профессиональному сообществу и представителям общественности программы развития Учреждения с выпиской из протокола);
 - 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 Кандидату в их приеме.

11. Программа развития Учреждения Кандидата (далее – Программа) должна соответствовать утвержденной структуре.
12. 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

13. Конкурс проводится в 2 этапа, включающих квалификационный отбор (заочно) и конкурсное испытание (очно).
14. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, пользование услугами средств связи и другое), осуществляется Кандидатами за счет собственных средств.
15. **Квалификационный отбор** проводится на основе анализа представленных документов. В случае выявления несоответствия документов требованиям, наличия в них неточных или недостоверных сведений, Конкурсная комиссия, принимает решение о недопуске соответствующих кандидатов ко второму этапу конкурсного отбора. Пакет документов должен полностью соответствовать по перечню, формам и содержанию установленным требованиям.
16. **Конкурсное испытание** проводится по результатам публичной презентации профессиональному сообществу и представителям общественности программы развития образовательного учреждения, независимой экспертной оценки и по результатам собеседования.
 - 16.1. Публичная презентация Кандидата как общественно значимое событие организуется как специальное мероприятие, на котором могут присутствовать представители общественности и профессионального сообщества. В качестве профессионального сообщества могут выступать члены методического объединения, педагогические работники Учреждения, участники профессионального семинара или конференции. В качестве представителей общественности могут выступать родители учащихся, работодатели, журналисты, члены общественных организаций и т.д.
 - 16.2. В качестве документального подтверждения публичной презентации Кандидат представляет справку, подтверждающую проведение публичной презентации профессиональному сообществу и представителям

общественности программы развития Учреждения, о том, что такая презентация имела место. А также выписку из протокола о мероприятии, на котором проходила публичная презентация Кандидата. Выписка из протокола должна содержать:

- название мероприятия;
- информацию о содержании публичной презентации Кандидата программы развития Учреждения;
- дату выступления;
- состав аудитории и др.

16.3. Кандидат размещает публичную презентацию программы развития Учреждения (информация объемом до 2 Мб) в сети Интернет на сайте Организатора.

16.4. Учреждение, на вакантную должность руководителя которого претендует Кандидат, обеспечивает:

- организацию и проведение общественного опроса родителей (законных представителей) обучающихся 1 – 11 классов, обучающихся 6 – 11 классов, педагогов, утверждение его результатов;
- обеспечение открытости процедур и публичное представление результатов общественного опроса.

16.5. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство Учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

17. Победителем Конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

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

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

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

19. Организатор Конкурса:

19.1. в 5-тидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

19.2. в 5-тидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах поведения Конкурса на своем официальном сайте;

19.3. назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

19.4. утверждает Программу победителя Конкурса;

- 19.5. вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравших в ходе испытаний высокое количество баллов.
20. 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.
21. 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.

IV. Права и обязанности Кандидатов

22. Кандидат вправе получать консультации, запрашивать информацию о текущем состоянии Учреждения
23. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.