

Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя, заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель», «заместитель руководителя».

1.3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения, 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.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации конкурса принимает начальник отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области при наличии вакантной должности руководителя, заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение).

2.2. Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее 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 официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от кандидатов, ведёт 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 официальном сайте в сети Интернет;
- передаёт в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении Конкурса содержит следующие сведения:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявления 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 молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, образовательного учреждения, экспертов 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, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- личное заявление ;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;
- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- фотографию 3x4 см;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития 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;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации с места работы и краткое резюме с указанием наиболее значительных служебных достижений.

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 приёме.

2.6. 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).

2.7. По окончании срока приёма 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 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.

2.9. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе принимает Организатор Конкурса.

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 приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, организатор конкурса вправе принять решение:

о признании Конкурса не состоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем за 30 календарных 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 развития.

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

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

3.4. 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 учёт 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, 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). Программы кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве баллов участников Конкурса решение о победителе 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 её членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передаётся организатору конкурса в день проведения конкурса.

3.7. 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 своём официальном сайте;

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

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса:

объявляет повторный конкурс;

заключают трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место по количеству голосов.

3.9. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.