



Муниципальное казенное учреждение Управление образования  
муниципального образования «Тарбагатайский район»

ПРИКАЗ

«19» ноября 2018 г.

№ 276

Об утверждении Положения  
«Об организации и проведении конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения»

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Тарбагатайского района, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения» (приложение 1).

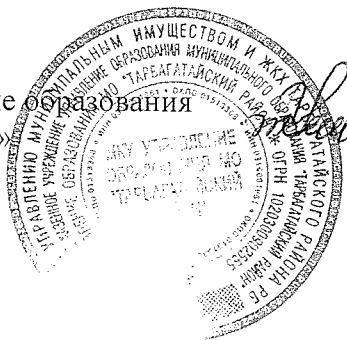
1.2. Анкету кандидата (приложение 2).

1.3. Оценочный лист (приложение 3).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Управление образования  
МО «Тарбагатайский район»



Т.И. Номоконова

Согласовано:

Юрист МКУ Управление образования  
МО «Тарбагатайский район»

Брылёва Л.С.

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).
- 1.2. 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».
- 1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.
- 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 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.
- 1.5. Конкурс может не проводиться:
- при заключении срочного трудового договора (контракта);
  - при переходе руководителя из одного образовательного учреждения в другое;
  - при назначении на должность руководителя образовательного учреждения кандидата, состоящего в кадровом резерве руководителей образовательных учреждений МКУ Управления образования МО «Тарбагатайский район».

2. Порядок организации Конкурса

- 2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.
- 2.2. 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 заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;
- проверяет перечень прилагаемых к ним документов;
- 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 должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах 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 учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

2.5. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

2.6. 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.

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

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

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

- заявление установленной формы, фотографию 3x4 см;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2;
- 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.

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

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме, с указанием служебных достижений.

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

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

2.11. 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 действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;
- имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

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 пятидневный срок.

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

2.14. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса принимает решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма 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, 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, а также публичное представление программы развития образовательного учреждения оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3).

3.4. Планы 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, 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).

3.5. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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 в сети Интернет;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;
- включает в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

3.9. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса:

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

3.10. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению 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.

3.11. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Если для участия в Конкурсном отборе подано заявление единственным Кандидатом, Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением.

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, отчество	имя,	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если \_\_\_\_\_ имеется)

17. ИНН (если имеется)

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, члена комиссии, принявшего документ)

Оценочный лист  
по итогам проведения конкурсных процедур  
для претендентов на вакантную должность

(наименование вакантной должности, общеобразовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах)		Ответы на вопросы (0-1-2 балла)	Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур
		Личные и деловые качества Кандидатов)	Представление плана развития общеобразовательной организации (лист оценки от 0 до 10 баллов)		
1	2	3	4	5	6

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Примечание:

Оценивание происходит по пятибалльной системе