

Утверждено  
приказом Управления образования  
от 24.07 2018 № 324

**Положение  
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного учреждения  
Каргопольского района Архангельской 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 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 Каргопольского района Архангельской области.
4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие 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»:
  - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
  - или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## II. Порядок организации Конкурса.

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального образовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.
6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:
  - формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
  - размещает информационные сообщения о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет или в газете «Каргополье» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
  - принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
  - проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и прилагаемых к ним документов (форма заявлений и перечень документов прилагается);
  - организует независимую экспертизу проекта программы развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами;
  - передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми документами по окончании срока приема конкурсных документов;
  - размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Управления образования администрации МО «Каргопольского муниципального района».
7. Информационное сообщение Организатора о проведении Конкурса должно включать:
  - наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
  - требования, предъявляемые к Кандидату;
  - адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
  - перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;
  - дату, время и место проведения Конкурса;
  - порядок определения победителя;
  - способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
  - основные условия трудового договора с победителем.
8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения и не зависящих 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, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору Конкурса в установленный срок следующие документы:
- 1) заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Положению);
  - 2) анкету по форме (приложение №2 к настоящему Положению) с приложением фотографии 3 x 4 см;
  - 3) копию паспорта (заверенную в установленном порядке);
  - 4) копию трудовой книжки (заверенную в установленном порядке);
  - 5) копии документов о профессиональном образовании и прохождении аттестации;
  - 6) копии документов о повышении квалификации, переподготовке, стажировке;
  - 7) согласие на обработку персональных данных;
  - 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - 9) иные документы, отражающие деловую репутацию;
  - 10) проект Программы развития образовательного учреждения.

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

10. Проект Программы развития образовательного учреждения, представленная Кандидатом, 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).

11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность, принимает решение о 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 образовательного 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 Организатора конкурса 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 Организатор уведомляет Кандидата в письменной форме с указанием причин.
15. В случае, если поступило одно заявление от Кандидата, Организатор Конкурса вправе принять решение о возможности проведения Конкурса.
15. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор Конкурса вправе принять решение:
  - о признании Конкурса несостоявшимся;
  - о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

16. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления проекта Программы.
17. Расходы, связанные с участием в конкурсе осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.
18. Результаты собеседования и оценка знаний, личных деловых качеств Кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

19. Проект Программы Кандидатов оценивают 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 в 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 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).

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

20. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе принимается председателем Конкурсной комиссии.

21. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии по сумме набранных баллов участниками. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

22. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников об итогах Конкурса;
- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор сроком до пяти лет;
- вправе включить в кадровый резерв участника, не победившего в Конкурсе, но

набравшего в ходе испытания высокое количество баллов;

- в иных случаях, кроме указанного в пункте 20 настоящего Положения, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

- в случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

23. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

24. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор Конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

25. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и Кандидатов, участвующих в Конкурсе могут быть возвращены им по письменному заявлению по истечении года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора Конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение №1

Председателю комиссии по проведению Конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения,  
подведомственного Управлению образования  
администрации МО «Каргопольский  
муниципальный район»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ с указанием места работы (службы))

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного  
Управлению образования администрации МО «Каргопольский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

С правилами Конкурса ознакомлен.

К заявлению прилагаются документы (перечислить).

В случае допуска меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного  
Управлению образования даю согласие на проверку и использование сообщенных мною  
персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в  
течение срока прохождения конкурса и, в случае назначения на должность, весь период  
работы в должности руководителя.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

**А Н К Е Т А**  
**кандидата на включение в состав участников конкурса**  
**на замещение вакантной должности руководителя**  
**муниципального образовательного учреждения,**  
**подведомственного Управлению образования**  
 (заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

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. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
6. Адрес фактического проживания (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
7. Семейное положение	
8. Контактная информация	
9. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому квалификация по диплому	
10. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	



11. Дополнительное профессиональное образование	
12. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
13. Награды	
14. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
15. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы	
16. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение)	

17. Трудовая деятельность.

Период работы	
Организация	
Должность	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ КОНКУРСНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ.**

1. Действующие федеральные и региональные нормативно-правовые акты в области образования.
2. Перечень правоустанавливающих документов в образовательном учреждении.
3. Основные задачи образовательного учреждения.
4. Типы и виды образовательных учреждений.
5. Техника безопасности и охрана труда в образовательном учреждении.
6. Обзор действующего СанПиН, правил пожарной безопасности для образовательных учреждений.
7. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение, сроки).
8. Виды дисциплинарных взысканий.
9. Система оплаты труда в образовательных организациях.
10. Источники формирования финансовых ресурсов образовательного учреждения.
11. Планирование в образовательном учреждении.
12. Ответственность образовательного учреждения и руководителя образовательного учреждения.

\*Указанный перечень тем собеседования является примерным.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТАМИ.**

1. Защита Программы – до 5 баллов
2. Знание нормативных правовых актов в сфере образования – до 5 баллов
3. Знание специфики деятельности образовательного учреждения – до 5 баллов
4. Опыт работы в должности педагогического работника либо руководителя образовательного учреждения – до 5 баллов
5. Этика делового общения – до 5 баллов

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА**

---

Ф.И.О. кандидата

на вакантную должность

---

Задания	Количество баллов (цифрой и прописью)	ФИО эксперта	Подпись эксперта
1. Защита Программы			
2. Знание нормативных правовых актов в сфере образования			
3. Знание специфики деятельности образовательного учреждения			
4. Опыт работы в должности педагогического работника либо руководителя образовательного учреждения			
5. Этика делового общения			

Оценивание проводится по 5-бальной системе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель конкурсной комиссии

подпись