

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК

ПРИКАЗ

от « 10 » августа 2013 г.

№ 439

Об утверждении положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск

На основании статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 28 июня 2013 г. №1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Положения об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск и в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных образовательных организаций ЗАТО Александровск на конкурсной основе
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
Управления образования



Л.Н. Баранова

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск, (далее соответственно - Положение и муниципальная образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

1.3. Организация и проведение конкурса осуществляются учредителем муниципальной образовательной организации.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 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.

1.5. Выдвижение кандидатур на конкурс может производиться:

- коллегиальными органами управления (педагогический совет, общее собрание (конференция) работников образовательной организации, управляющий совет, попечительский совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом организации);

- учредителем муниципальной образовательной организации, в том числе - из числа кадрового резерва;

- путем самовыдвижения.

1.6. Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации допускается к участию в конкурсе после прохождения аттестации (при её отсутствии у кандидата).

2. Порядок и условия организации конкурса

2.1. Решение об организации конкурса принимает учредитель муниципальной

образовательной организации (далее - организатор конкурса), при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципальной образовательной организации, предусмотренной штатным расписанием муниципальной 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 заявления от кандидатов о допуске к участию в конкурсе, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- ходатайствует перед аттестационной комиссией о проведении внеочередного заседания с целью аттестации кандидатов;
- создает условия для обеспечения знакомства кандидатов с действующей программой развития муниципальной образовательной организации, в котором имеется вакантная должность руководителя, и ежегодными публичными докладами, размещенными на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет;
- организует публичное представление проектов программы развития муниципальной образовательной организации (далее - программа), 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 вакантной должности с указанием муниципальной образовательной организации;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- дату и время 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 учредителя муниципальной образовательной организации, коллегиальных органов управления муниципальной образовательной организации, независимых экспертов в области управления в сфере образования (В качестве независимых экспертов могут привлекаться представители выборного профсоюзного органа соответствующей организации по представлению профсоюзного органа организации).

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 ее 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.

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

- заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации с приложением фотографии по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию: копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);
- аттестационный лист;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

Представленные кандидатом копии документов сверяются с их подлинниками в день предъявления.

2.6. Проект программы должен содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку о муниципальной образовательной организации (текущее состояние);
- цель и задачи программы (образ будущего состояния муниципальной образовательной организации);
- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципальной образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические ресурсы);
- приложение к программе (при необходимости).

Программа публикуется на сайте и направляется в муниципальную образовательную организацию для публичного представления на заседании коллегиального органа муниципальной образовательной организации. Рекомендации и замечания по итогам публичного представления проекта программы направляются председателем коллегиального

органа муниципальной образовательной организации в письменной форме в конкурсную комиссию и учитываются при принятии решения.

2.7. По окончании срока приема документов от кандидатов организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об 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 муниципальной 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 поступило не более 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 и условия проведения конкурса

3.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.2. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.3. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается конкурсной комиссией.

3.4. Конкурсная комиссия направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения кандидатам.

3.5. На конкурсе конкурсная комиссия по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист оценивает профессиональные и личностные качества кандидата на основании представленных им документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, включая индивидуальное собеседование и защиту программ кандидатов.

3.6. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития муниципальной образовательной организации);
- 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, с использованием комплекса 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 учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.7. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

3.8. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

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

3.9. 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.

3.10. 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 своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя муниципальной образовательной организации, заключая с ним срочный трудовой договор;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.11. 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 (следующее) место рейтинга.

3.12. 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 к положению N 1

Организатору конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации ЗАТО Александровск
от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний, мобильный)

заявление

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск
К заявлению прилагаю:
(перечислить прилагаемые документы)

С порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя
муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск

ознакомлен (а).

С проектом срочного трудового договора с руководителем муниципальной
образовательной организации ЗАТО Александровск
_____ ознакомлен (а).

"__" _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в
отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ год

(подпись) (расшифровка подписи)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
E-mail: _____

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 и Ваши близкие родственники	

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 (государственные награды, участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Объявление

Управление образования администрации ЗАТО Александровск проводит конкурс **на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации:**

Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №1 имени М.А.Погодина»

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации:

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.

Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению N 1 к Положению «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации ЗАТО Александровск» (далее Положение)

- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации с приложением фотографии по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию: копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

- аттестационный лист;

- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Программа развития Кандидата 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 учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

Прием документов осуществляется по адресу: 184650 Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д.14, каб.8, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.30.

Контактное лицо:

Баранова Людмила Никитична, заместитель начальника Управления образования, тел. (8-815-51) 75389, факс (8-815-51) 75367.

Токарь Ольга Георгиевна, юристконсульт Управления образования, тел. (8-815-51) 72206.

Документы принимаются в течение 30 дней со дня опубликования объявления об их приеме.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 14 ноября 2013 года в 10 часов по адресу: г. Полярный, ул. Красный Горн, д.14

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.