



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » января 2015г.
г. Советский

№ 119

О порядке проведения конкурса на замещение
вакантных должностей руководителей муниципальных
образовательных организаций Советского района

С целью осуществления оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района, обеспечения их соответствия установленным квалификационным требованиям, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (приложение 1).

1.2. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Советского района от 30.07.2010 № 2119 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района»;

2.2. постановление администрации Советского района от 06.10.2010 № 2921 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации Советского района от 30.07.2010 № 2119»;

2.3. постановление администрации Советского района от 20.12.2012 № 4370 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Советского района от 30.07.2010 № 2119».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первая Советская» и разместить на официальном сайте Советского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского района по социальному развитию Митрофанову Н.А.

Глава администрации
Советского района

В.В. Толстогузов

**Порядок
проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных организаций Советского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (далее Порядок) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (далее образовательные организации) на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций (далее конкурс) являются:

1.2.1. обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на труд;

1.2.2. отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

1.2.3. совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на образовательные организации, в уставах которых предусмотрено назначение руководителя образовательной организации по результатам конкурса.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса принимается постановлением администрации Советского района.

2.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (далее конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Советского района.

2.3. Конкурсная комиссия организует свою работу, принимает и оформляет решения по результатам проведения конкурса в соответствии с Порядком работы конкурсной комиссии, утвержденным постановлением администрации Советского района.

2.4. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – документационный;

2 этап – представление программы развития образовательной организации и индивидуальное собеседование.

2.5. Перед проведением конкурса конкурсная комиссия в срок, не позднее, чем за 25 календарных дней до проведения конкурса, размещает в газете «Первая Советская» и на официальном сайте Советского района объявление о проведении конкурса, с указанием:

1) наименования вакантной должности руководителя образовательной организации, на замещение которой проводится конкурс;

2) квалификационных требований, предъявляемых к кандидату на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации;

3) места, даты и времени приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

4) перечня документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения;

5) срока, до истечения которого принимаются указанные в п. 2.6. настоящего Положения документы.

2.6. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в срок, указанный в объявлении, предоставляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление (приложение 1 к Порядку), которое регистрируется в журнал регистрации заявлений граждан на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (приложение 2 к Порядку). Ответственным за ведение журнала учета, а также за прием и регистрацию заявлений от граждан, является секретарь конкурсной комиссии;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы или нотариально;

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную по месту работы или нотариально;

5) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы или нотариально;

6) характеристику (представление) на гражданина (от непосредственного руководителя и (или) коллектива) либо мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

8) медицинскую справку установленной законодательством формы;

9) фотографию 3 x 4;

10) программу развития образовательной организации;

11) согласие на обработку персональных данных;

12) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации и т.п.).

2.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) его несоответствия установленным квалификационным требованиям;

2) несвоевременного предоставления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Положения, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

2.8. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения поступивших в комиссию документов принимает решение:

1) о формировании списка кандидатов (приложение 3 к Порядку), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций;

2) признании несостоявшимся конкурса по отдельным вакантным должностям руководителей образовательных организаций в случаях отсутствия заявлений от кандидатов, желавших принять участие в конкурсе по указанным вакантным должностям.

2.9. Решения, принятые конкурсной комиссией, заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.10. Кандидат на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, не допущенный к участию в конкурсе, информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение 4 к Порядку).

2.11. Кандидат на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 5 календарных дней до начала второго этапа конкурса, информирует кандидатов, допущенных ко второму этапу, о дате, месте, времени его проведения (приложение 5 к Порядку).

2.13. На втором этапе конкурса осуществляются:

- 1) оценка профессиональных компетенций и личностных качеств кандидата;
- 2) принятие решения конкурсной комиссией о победителе конкурса.

2.14. Оценка профессиональных компетенций и личностных качеств кандидата осуществляется посредством:

1) представления Программы развития образовательной организации (далее Программа), на замещение должности руководителя которой претендует кандидат, членам конкурсной комиссии, коллективу указанной образовательной организации, общественности;

2) индивидуального собеседования.

2.15. Программа должна содержать следующие разделы:

1) информационно-аналитическую справку об образовательной организации (текущее состояние);

2) цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);

3) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

5) приложения к Программе (при необходимости).

2.16. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией и учет изменений социальной ситуации);

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательной деятельности, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

9) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

10) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

2.17. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по 5-балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 6 к Порядку).

2.18. При проведении индивидуального собеседования конкурсная комиссия оценивает кандидатов по 5-балльной системе.

2.19. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в оценочный лист с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

2.20. Оценочные листы приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

2.21. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов у кандидатов решение о победителе конкурса принимает председатель конкурсной комиссии с учетом мнения коллектива образовательной организации, общественности, отраженных в протоколе.

2.22. Решение принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя образовательной организации либо отказа в таком назначении.

2.23. Решения конкурсной комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.24. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на замещение должности руководителя образовательной организации, конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему за победителем кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

Указанное предложение отражается в решении конкурсной комиссии.

2.25. По результатам конкурса, на основании протокола заседания конкурсной комиссии, издается приказ начальника Управления образования о назначении победителя конкурса руководителем образовательной организации, на замещение которой проводился данный конкурс.

2.26. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, администрация Советского района может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.27. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, письменно уведомляются конкурсной комиссией в течение 10 дней со дня его завершения (приложения 7, 8 к Порядку).

2.28. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Советского района.

2.29. Документы кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, 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 Управлении образования администрации Советского района, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантных
должностей руководителей муниципальных
образовательных организаций Советского района

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Фактическое место проживания:

Телефон _____

Заявление

Прошу принять документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя

(наименование должности, образовательной организации)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, мое несоответствие
квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Для проведения в отношении меня методов оценки профессиональных компетенций
и личностных качеств согласен (согласна).

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принято _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ г., регистрационный № _____.

Расписка в приеме документов выдана « ____ » _____ 20__ г. лично на руки _____

(подпись)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

**Журнал регистрации заявлений граждан
на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных организаций Советского района**

| № п/п | Ф.И.О. гражданина, подавшего документы | Дата регистрации заявления | Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс |
|----------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

**Список
кандидатов, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района**

| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), квалификация и специализация по диплому, сведения о дополнительном профессиональном образовании | Стаж работы | | Место работы гражданина | Регистрация по месту жительства (фактическое место проживания), телефон | Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс |
|-------|-----------------------|---|-------------|------------------|-------------------------|---|---|
| | | | общий | по специальности | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Уважаемый _____ !

Сообщаем Вам, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя _____

(наименование должности, образовательной организации)

В СВЯЗИ С _____

(указать основание)

Представленные документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению,
направленному с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по адресу:

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение
вакантной должности _____

(наименование должности, образовательной организации)

Конкурс проводится в _____ ч. _____ мин. «__» _____ 20__ г. по адресу:

Контактный телефон _____

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Оценочный лист

(Ф.И.О., должность кандидата)

на замещение вакантной должности

(наименование должности, образовательной организации)

| | Оценка | Краткая мотивировка выставленной оценки | Подпись члена комиссии и дата |
|---|--------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Оценка профессиональных компетенций (представление программы развития образовательной организации) | | | |
| Оценка личностных качеств кандидата (индивидуальное собеседование) | | | |

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Уважаемый _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса Вам отказано в назначении на вакантную должность

(наименование должности, образовательной организации)

Представленные документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. по адресу:

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных образовательных
организаций Советского района

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что по итогам конкурса вы признаны победителем конкурса на замещение
вакантной должности _____

(наименование должности, образовательной организации)

Предлагаю Вам прибыть для заключения трудового договора «__» _____ 20__ г.
по адресу _____

Контактный телефон _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (далее конкурсная комиссия).

2. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Советского района.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Если для проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района (далее конкурс) требуются специальные знания, председатель конкурсной комиссии вправе привлекать независимых экспертов с правом совещательного голоса.

5. Заместитель председателя конкурсной комиссии вправе в отсутствие председателя комиссии (по уважительным причинам) проводить заседания конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

6. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) размещает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района;

2) ведет регистрацию и учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

3) осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;

4) организует проведение конкурса;

5) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

6) определяет победителя конкурса;

7) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

7. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол и направляет его в Управление образования администрации Советского района в течение 10 дней.

8. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол направляется в Управление образования администрации Советского района.

9. В случае необходимости комиссионного рассмотрения отдельных организационных или процедурных вопросов заседание комиссии может проводиться по инициативе председателя конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.