

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципального
бюджетного
образовательного учреждения

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №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 бюджетного образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования «Город Донецк» (далее – Конкурс).

1.2. Основными задачами проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»;

формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения.

1.4.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 муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области.

1.5.Организация и проведение Конкурса осуществляется муниципальным учреждением отделом образования администрации города Донецка Ростовской области (далее – Отдел образования), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1.6.Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

2.1.Решение об организации Конкурса принимает Отдел образования (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2.Для проведения Конкурса в Отделе образования создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

В состав комиссии входят: - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей Отдела образования, органов самоуправления образовательного учреждения, независимых 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.

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.

2.3. 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 заявки от Кандидатов;

проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

квалификационные и иные требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения;

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;

иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

заявление установленной формы;

личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.6. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (Далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- цель и задачи Программы;
- описание ожидаемых результатов реализации Программы;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения.

2.7. По окончании срока приёма 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 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.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме либо сообщает по телефону о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам, допущенным к участию в Конкурсе.

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

2.10. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни 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 приёма заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

3.2. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении ими трудовой

деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных личностных качеств кандидатов, включая индивидуальные собеседования, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей вакантной должности.

3.3.Способности осуществлять руководство учреждением 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 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, отображение 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 учетом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.5.Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.6.Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7.В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату или объявить проведение повторного Конкурса.

3.8.Организатор Конкурса:

в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

в 10-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 трудовой договор;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но прошедшего конкурсное испытание.

3.9.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.

3.10.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.