

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

П Р И К А З

27.05.2016

№ 285

О внесении изменений в Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций

На основании п.6.Предписания службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 29.05.2016 № 03-07-001/16-п, в целях обеспечения эффективности проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование «Примерное Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации» утвержденного приказом от 17.01.2014 № 5 (далее Положение) изложить в следующей редакции «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации».
2. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции: «Настоящим Положением в соответствии с частью 1 статьи 51 Федерального закона 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 муниципальной общеобразовательной организации (далее – Конкурс).
3. МКУ «Ресурсный центр г.Бодайбо и района» (Афиногенова Е.В.) разместить Положение на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Е.Наумова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
Администрации муниципального
образования г.Бодайбо и района
от 17.05.2016 № 285

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
общеобразовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с частью 1 статьи 51 Федерального закона 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 общеобразовательной организации (далее – Конкурс).

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

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципальной общеобразовательной организации.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «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.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципальной общеобразовательной организации (далее - Организатор конкурса) при наличии

вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее – общеобразовательная организация), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательной организации.

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 заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу Плана мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации (далее – План), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет;
- 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 общеобразовательной организации;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) 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;
- 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 общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательной организации, включая родительский комитет, 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, участвует в её заседаниях без права голоса.

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.

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

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенный собственноручно план мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательной организации (далее – План) с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательной организации;
- 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;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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

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

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательной 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.

2.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. 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.

2.10. 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 и представления Плана развития общеобразовательной организации.

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 организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Планы развития общеобразовательной организации Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательной организации);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией, и учёт 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 Плана (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Плану);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Плана);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Плана (единство содержания и внешней формы Плана, использование современных технических средств).

Планы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 1).

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

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

3.6. 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.

3.7. 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;

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

- утверждает План победителя Конкурса;

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

3.8. 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 место рейтинга.

3.9. 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.

Приложение 1
К Положению об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной общеобразовательной организации

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
плана развития общеобразовательной организации Кандидата

(ф.и.о. кандидата)			
№	Критерий оценки	Количество баллов	Примечание
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательной организации)		
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией, и учёт 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 Плана (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)		
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Плану)		
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Плана)		
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)		
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)		
10	Культура оформления Плана (единство содержания и внешней формы Плана, использование современных технических средств)		

Председатель

Секретарь