



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2019 г. № 448А

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) и в целях обеспечения перехода на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных образовательных организаций администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Серёгину И.Н.

Глава администрации
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области

С.А. Макаров



Приложение к постановлению
администрации муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
от 31 июля 2019 г. N 448А

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Конкурс).

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

1.3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №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.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает начальник Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области при наличии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - образовательное учреждение).

2.2. Управление образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - 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 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

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

организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), 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 содержит следующие сведения:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

требования, предъявляемые к кандидату;

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;

способ уведомления победителя;

порядок определения 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 Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, министерства образования и молодежной политики Рязанской области (по согласованию), образовательных учреждений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь

Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, 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:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по утвержденной форме (приложение №1);

копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

фотографию 3 x 4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

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.

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации с места работы и краткое резюме с указанием наиболее значительных служебных достижений.

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 приеме.

2.6. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическая справка об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);

цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного 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).

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 общеобразовательного 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. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимает Организатор конкурса.

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 не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение: о признании Конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 календарных дней и продлении срока приема заявок.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа: первый этап – в форме конкурса документов, второй этап в форме конкурса – собеседования.

3.2. 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.

3.3. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений.

3.4. Конкурс документов:

- документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, предоставляются Организатору конкурса в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме;

- при проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает профессионализм граждан на основании представленных ими документов без участия претендентов;

- в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством РФ возможности работать в образовательном учреждении, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в

участии в конкурсе.

3.5 Конкурс-собеседование:

- проводится в присутствии претендента;

- включает в себя проверку уровня знаний федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере образования, оценку знаний, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой претендуют кандидаты;

- включает защиту программы развития образовательной организации.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. 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.

3.7. 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 своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор (решение о фактическом сроке заключения трудового договора принимает учредитель образовательной организации);

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но проявившего себя в ходе конкурсных испытаний.

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.

3.9. 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 №1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

АНКЕТА

Фамилия 1. я _____ Им я _____ Отчество о _____	Место для фотографии
---	----------------------------

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. Послеузловское 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. 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 (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

13. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

15. ИНН (если имеется)

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ ” 20__ г.

Подпись _____