



ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**КОМИТЕТ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41
тел./факс: (8453) 55-99-25, 55-99-26
e-mail: komobraz@engels-edu.ru, <http://www.engels-edu.ru>

ПРИКАЗ

от 22.12.2016

№ 174/169

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о комитете по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2016 года № 89/08-05,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района (приложение).

2. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Методический центр развития образования» Энгельского муниципального района Саратовской области (Корыбко О.А.) разместить настоящий приказ (с приложением) на официальном сайте комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Р.И. Косенко

Юсупов Л.М.
54-45-14



Положение
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения,
функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет
комитет по образованию и молодежной политике администрации
Энгельского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которого осуществляет комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района (далее - Кандидаты), в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Саратовской области, обеспечению их соответствия квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», к должности «руководитель образовательного учреждения».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется комитетом по образованию и молодёжной политике администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет).

1.4. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Организация проведения Конкурса

2.1. Решение о проведении Конкурса принимает Комитет при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Комитет (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Решение о проведении Конкурса оформляется приказом Комитета.

2.3. В целях организации проведения Конкурса Комитет выполняет следующие функции:

1) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия), утверждает персональный состав Конкурсной комиссии;

2) размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Комитета в сети Интернет за 30 дней до начала приема заявлений и документов от Кандидатов (приложение № 1 к настоящему Положению);

3) принимает заявления и документы от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

4) по окончании срока приёма конкурсных документов передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

5) организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения, представленных Кандидатами в Комитет, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Конкурсной комиссией решения о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе, с указанием порядка и сроков представления заключений по итогам независимой экспертизы;

6) иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Информационное сообщение Комитета о проведении Конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения, в котором имеется вакантная должность руководителя;

2) требования, предъявляемые к Кандидату;

3) дату и время начала и окончания приёма заявлений и документов от Кандидатов;

4) адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

5) форму заявления и перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

7) адрес, телефоны, по которым Кандидаты могут получить консультации о порядке оформления документов;

8) порядок определения победителя;

9) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

10) основные условия срочного трудового договора с победителем

Конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей Комитета, независимых экспертов в области управления в сфере образования (не менее одной четверти от общего числа членов Конкурсной комиссии) на безвозмездной основе.

В состав Конкурсной комиссии входит председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии и другие члены Конкурсной комиссии.

Председателем Конкурсной комиссии является председатель Комитета. В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для проведения Конкурса технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания Конкурсной комиссии, направляет протоколы заседания Конкурсной комиссии в Комитет.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

2.6. Конкурсная комиссия:

1) проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и комплектность прилагаемых к нему документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Положения;

2) принимает решение о допуске (отказе в допуске) Кандидата к участию в Конкурсе;

3) определяет победителя Конкурса;

4) вправе рекомендовать Комитету включить в формируемый Комитетом кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Кандидата, не победившего, но набравшего высокое количество баллов.

2.7. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Комитет в сроки, определенные в информационном сообщении Комитета о проведении Конкурса, следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

3) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию Кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

- 4) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- 5) личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- 6) программу развития образовательной организации, оформленную в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8. настоящего Положения (на бумажном и электронном носителях);
- 7) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- 9) медицинскую справку по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

2.8. Программа развития образовательной организации (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) информационно-аналитическая справка об образовательной организации (текущее состояние), составленная на основе данных, размещенных в открытом доступе в сети Интернет;
- 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 учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- 5) приложения к Программе (при необходимости).

2.9. Документы, представленные с нарушением сроков, определенных в информационном сообщении Комитета о проведении Конкурса, не принимаются.

2.10. Конкурсная комиссия не позднее трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока приема документов от Кандидатов, рассматривает документы, представленные Кандидатами, и принимает решение о допуске (отказе в допуске) Кандидатов к участию в Конкурсе.

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

- 1) Кандидат не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения;
- 2) документы представлены не в полном объеме или с нарушением требований к оформлению, установленных настоящим Положением.

2.12. Решение о допуске (отказе в допуске) Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, который передается в Комитет в день проведения заседания Конкурсной комиссии.

2.13. Комитет в письменной форме уведомляет Кандидата о допуске (отказе в допуске) Кандидата к участию в Конкурсе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются основания такого отказа.

2.14. В случае если по окончании срока приёма заявлений и документов от Кандидатов не поступило ни одного заявления, либо в случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех Кандидатов, подавших заявления, Комитет принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся, переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявлений от Кандидатов.

2.15. Решение о признании Конкурса несостоявшимся, переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявлений и документов от Кандидатов оформляется приказом Комитета.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. При проведении Конкурса Кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

3.3. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, 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 Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, 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).

3.4. Каждый из критериев оценивается членами Конкурсной комиссии по пятибалльной шкале (0 – 5 баллов).

Результаты оценивания заносятся в оценочный лист Программы (приложение № 3 к настоящему Положению), который подписывается

каждым членом Конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании.

3.5. Победителем Конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

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

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга Кандидатов по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся в Комитет в день проведения Конкурса.

3.7. Комитет:

1) в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме Кандидатов о его итогах;

2) в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

3) заключает срочный трудовой договор с победителем Конкурса и издает приказ о его назначении на должность руководителя образовательной организации;

4) при наличии рекомендаций Конкурсной комиссии включает в формируемый Комитетом кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Кандидата, не победившего, но набравшего высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Комитет:

1) заключает срочный трудовой договор с Кандидатом, занявшим второе место в рейтинге Кандидатов;

2) в случае отказа Кандидата, занявшего второе место в рейтинге Кандидатов, – объявляет повторный Конкурс.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в Комитете, после чего подлежат уничтожению.

3.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, пользование услугами средств связи и другие расходы), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.11. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения, функции и
полномочия учредителя в отношении которого
осуществляет комитет по образованию и молодежной
политике администрации Энгельсского муниципального
района

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения, в
отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
комитет по образованию и молодежной политике администрации
Энгельсского муниципального района**

1. Комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

2. Основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения _____

3. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

4. Прием документов осуществляется по адресу: _____ кабинет № _____ тел. _____

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в ____ ч ____ мин. «__» _____ 20__ г.,

окончание в ____ ч ____ мин. «__» _____ 20__ г.

6. Дата проведения конкурса _____ 20__ г.

Место проведения _____

Время проведения _____

7. Для участия в конкурсе необходимо представление следующих документов:

- заявление установленной формы,

- заверенной копии трудовой книжки,

- копий документов о профессиональном образовании (а также о дополнительном профессиональном образовании по направлениям подготовки «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление в сфере образования», «Управление персоналом», о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы));

- копий документов о повышении квалификации;

- справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- мотивационного письма о занятии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- программы развития образовательного учреждения (на бумажном и электронном носителях);

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 2 к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения, функции и полномочия учредителя в
отношении которого осуществляет комитет по
образованию и молодежной политике администрации
Энгельсского муниципального района

**Форма заявления
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия
учредителя в отношении которого осуществляет комитет по
образованию и молодежной политике администрации Энгельсского
муниципального района**

Председателю комитета по
образованию и молодежной
политике администрации
Энгельсского муниципального
района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина, претендующего
на замещение вакантной должности
государственного общеобразовательного
учреждения, функции и полномочия
учредителя в отношении которого
осуществляет министерство образования
Саратовской области)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности руководителя муниципального образовательного учреждения,
функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет
комитет по образованию и молодежной политике администрации
Энгельсского муниципального района

(полное наименование вакантной должности)

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного
учреждения, функции и полномочия учредителя в
отношении которого осуществляет комитет по
образованию и молодежной политике администрации
Энгельсского муниципального района

Оценочный лист Программы развития образовательного учреждения

_____ (наименование вакантной должности, образовательного учреждения)

Ф.И.О. кандидата _____,

Критерии	Оценка (от 0 до 5 баллов)
Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	
Прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление школой, 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 Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса отображением 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)	
Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	

Член конкурсной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)