



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

«МУХАР – ШЭБЭРЭЙ АЙМАГ» ГЭНН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН
НУРАЛСАЛАЙ ЗАХИРГААН

671340 РБ, Мухоршибирский р-н с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 20 E-mail: ruomuh_mrg@mail.ru тел.
(факс): 8(30143) 21-467 ОГРН: 1020300752493 ИНН/КПП: 0314003563 / 031401001
сайт: <http://mushib-uo.profiedu.ru>

ПРИКАЗ № 168

с. Мухоршибирь

« 08 » октября 2021 год

*Об утверждении Положения об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения*

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.8. Положения об Управлении образования муниципального образования "Мухоршибирский район", утвержденного Решением Совета депутатов Муниципального образования «Мухоршибирский район» от «11» апреля 2019 год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, согласно приложению.
2. Отделу юридической, кадровой и контрольной работы организовать работу по проведению конкурсных отборов руководителей республиканских общеобразовательных учреждений в соответствии с Положением.
3. Отменить действие приказа Управления образования № 5 от 10 января 2018 г.
4. Системному администратору (Д.П. Васильев) разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте Управления образования.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами (В.А. Деревина).

Начальник

Б-Ц.В. Очиров



Утверждено
Приказом Управлением образования
муниципального образования
«Мухоршибирский район»
от «08» октября 2021 г. № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 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 образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидаты), в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного, общего и дополнительного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением образования муниципального образования «Мухоршибирский район».

4. 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 N 761н "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

1. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее также - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2. 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 и в районной газете «Земля мухоршибирская» за 30 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;

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

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

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время (час, минуты) 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;

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.

4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Управления образования, Мухоршибирской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, органов самоуправления образовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области образования, а также представителей администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

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 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.

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

заявление, оформленную согласно приложению 1;

анкету, оформленную согласно приложению 2, фотографию 3 x 4 см;

заверенные в установленном законодательством порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;

мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного 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, либо медицинскую книжку.

В дополнение к указанным документам Кандидат вправе по собственной инициативе представить рекомендации с места работы и (или) краткое резюме с указанием наиболее значительных достижений (участие в реализации республиканских и федеральных проектов,

программах социально-экономического развития территорий, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

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.

6. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

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

цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного 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 наличии).

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.

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.

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

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.

11. В случае подачи документов единственным кандидатом, Конкурсная комиссия вправе рекомендовать начальнику Управления образования заключить трудовой договор с единственным кандидатом, допущенным к участию в конкурсе и соответствующим требованиям для замещения вакантной должности.

12. 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 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Собеседование с Кандидатом проводится по вопросам законодательства в образовании и менеджменту. Примерные вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях Кандидатов на вакантную должность руководителя образовательного учреждения приведены в приложении N 3

к настоящему Положению.

Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства образовательным учреждением.

При оценке профессионального уровня Кандидатов при собеседовании комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (0 - не знает и не умеет; 1 - неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике).

Форма оценочного листа оценки ответов при собеседовании приведена в приложении N 4 к настоящему Положению.

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 по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Форма оценочного листа экспертизы качества Программы развития приведена в приложении N 5 к настоящему Положению.

Каждый критерий оценивается членами комиссии по четырехбалльной шкале (0 - Программа не соответствует данному требованию; 1 - частично соответствует; 2 - в основном соответствует; 3 - полностью соответствует).

5. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов по совокупности.

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

Результаты конкурса объявляются Кандидатам в день проведения конкурса.

6. Результаты набранных баллов вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

7. Организатор конкурса:
в 3-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса ходатайствует перед Министерством образования и науки Республики Бурятия о согласовании Кандидата;

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор.

8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место.

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 муниципального
образовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии
по замещению вакантных должностей
руководителя образовательного
учреждения

от _____

Ф.И.О. полностью
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

серия, номер, кем и
когда выдан

Тел. _____
(рабочий, домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя образовательного учреждения муниципального
образования «Мухоршибирский район» _____

(указать наименование вакантной должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а),
дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной
для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами
документы не являются подложными. О проверке на достоверность
предоставленных мной документов предупрежден(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

С Положением о проведении конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Дата _____

Подпись _____

АНКЕТА КАНДИДАТА НА РАБОТУ

Заполните анкету разборчиво.
отвечайте на вопросы так, как вы их понимаете.
Не пропускайте вопросы. При незаполненных графах Анкеты
кандидатура рассматриваться не будет.

Место для фотографии

Желаемая должность: _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой
причине изменяли: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____ Возраст: _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес прописки: _____

Контактные телефоны: _____ E-mail: _____

Семейное положение: _____

Дети: _____

Возраст (детей): _____ Занятость: _____

Образование:
Неполное среднее среднее средне специальное неполное высшее высшее

Наименование учебного заведения	Специальность	Год окончания

Дополнительное образование (курсы, стажировки)

Профессиональный опыт (укажите три последние места работы, начиная с последнего). Указывайте также не официальную трудовую деятельность.

Наименование организации	Должность	Период работы (с ___ по ___)	Зарботная плата	Причина ухода

Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

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)

Дополнительная информация:

Были ли вы судимы? _____ Если да, укажите статью, срок

Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

Ваши жилищные условия:

Снимаете _____ Живете с родителями/родственниками _____ Собственное жилье _____

Уровень владения компьютером: не владею пользователь опытный пользователь эксперт
Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

ИНН (если имеется) _____

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

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 руководителя образовательного учреждения муниципального образования «Мухоршибирский район».

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)