



Администрация Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2018 года

№ 893

**Об утверждении Положения
об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации в Дивеевском
муниципальном районе Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования», Уставом Дивеевского муниципального района Нижегородской области, администрация Дивеевского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Дивеевского муниципального района Нижегородской области С.А. Коршунова.

Глава местного самоуправления



Д.В.Дрейбанд

Кучин С.А.
Коршунов С.А.
Герасимова Е.В.
Мальшев В.Н.

Утверждено
постановлением администрации
Дивеевского муниципального
района Нижегородской области
от 25 сентября 2018 года № 893

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Дивеевского муниципального района определяется порядок организации, сроки и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской 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 (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия квалификационным характеристикам, установленным к должности «руководитель».

1.3. Полномочия по организации проведения Конкурса возложены на управление образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее – Организатор конкурса, Управление образования).

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – МОО) не объявляется и не проводится:

- при назначении на должность лица, состоящего в резерве руководящих кадров системы образования Дивеевского муниципального района Нижегородской области;
- при назначении исполняющим обязанности руководителя МОО на определенный срок.

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности «руководитель», 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», 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 Организатор конкурса при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя МОО, предусмотренной штатным расписанием.

Решение об организации Конкурса, формировании Конкурсной комиссии (количественный и персональный состав) утверждается приказом Управления образования.

2.2. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Управления образования, коллегиальных органов управления МОО (по согласованию), родительского комитета (по согласованию), представителя районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель (начальник Управления образования), а в его отсутствие - заместитель председателя.

Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь выполняет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, письменно уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания (Приложение 1), участвует в ее заседаниях.

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

2.3. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Управления образования и публикует в СМИ не позднее, чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (Приложение 2);
- проверяет представленные документы от Кандидатов на полноту и достоверность;
- принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе;
- проводит экспертизу (оценивание) Программ развития МОО, представленных Кандидатами;
- уведомляет Кандидатов в письменной форме о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе (Приложение 3, 4).

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении МОО;
- 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 от 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.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение 5);
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития МОО (далее - Программа);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя МОО;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) установленной законодательством формы;
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460;
- аттестационный лист;
- 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 приеме.

2.6. Программа развития МОО должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об МОО (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния МОО);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие МОО с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономического, кадрового, информационного, научнометодического);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о 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 МОО 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 Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

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 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

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

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. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития МОО);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление МОО 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 цельность Программы (наличие системного образа МОО, образовательного процесса с 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);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией с учетом результатов экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение – 7). Максимальный балл по каждому критерию – 3.

3.4. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

3.5. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии оформляется в день заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

3.6. Конкурсная комиссия:

- в течение 5-ти рабочих дней с даты определения победителя Конкурса, информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме на бланке Управления образования и подписывается председателем конкурсной комиссии;

- в течение 5-ти рабочих дней с даты определения победителя Конкурса, размещает информационное сообщение о результатах Конкурса на официальном сайте Управления образования;

- назначает на должность руководителя МОО после согласования кандидатуры главой администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

По результатам проведения Конкурса Управление образования вправе включить в резерв руководящих кадров МОО участника Конкурса, не

победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.7. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор Конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга (по согласованию с главой администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области).

3.8. 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 у Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проведения Конкурса

4.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения Конкурса, могут быть обжалованы Кандидатом в порядке, установленном Положением о проведении Конкурса.

4.2. Кандидаты имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения Конкурса. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе проведения Конкурса, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Кандидатов обязательным.

4.3. Кандидаты вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе проведения Конкурса (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Кандидатом решений и действий (бездействия) должностного (должностных) лица (лиц) в рамках проведения Конкурса является:

- нарушение срока проведения Конкурса;
- требование у Кандидата документов, не предусмотренных действующим законодательством при проведении Конкурса;
- отказ в приеме документов у кандидата, предоставление которых предусмотрено действующим Положением для проведения Конкурса;
- затребование с Кандидата при проведении Конкурса платы;
- отказ должностного (должностных) лица (лиц) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.4. Кандидат имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с проведением Конкурса.

4.5. Жалоба (претензия) на решение, принятое должностными лицами, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607320, Нижегородская обл., с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10.

Адрес электронной почты: roo.adm.diveevo@mail.ru

Рассмотрев жалобу (претензию) Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в ходе проведения Конкурса опечаток и ошибок в выданных в результате проведения Конкурса документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Кандидату в письменной форме и, по желанию Кандидата, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области

№	Фамилия, имя, отчество представителя Конкурсной комиссии	Дата, время, место заседания Конкурсной комиссии	Отметка об ознакомлении с информацией

Приложение 2
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

ЖУРНАЛ
регистрации участников конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации
в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области

№	Фамилия, имя, отчество участника Конкурса	Дата, время регистрации заявления (документов)	Ф.И.О., должность принявшего заявление (документы)	Отметка участника Конкурса о сдаче заявления (документов)

Приложение 3
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что по решению Конкурсной комиссии (протокол заседания №__ от __.__.__г.) Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной _____ должности _____ руководителя _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

В

СВЯЗИ

С:

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности «руководитель»;

б) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации назначению гражданина на должность;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины);

г) другое.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

«__» _____ Г.

Председатель Конкурсной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Конкурсной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 4
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по решению Конкурсной комиссии (протокол заседания №__ от __.__.__.г.) Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной _____ должности _____ руководителя

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

Конкурс проводится в _____ ч. «__» _____ 20__ г. по адресу:

Контактный _____ телефон:

«__» _____ г.

Председатель Конкурсной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Конкурсной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 5
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

Начальнику управления образования
администрации Дивеевского
муниципального района
Нижегородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: _____

Тел.: _____

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____
руководителя

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

К _____ заявлению _____ прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением об организации проведения конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципальной образовательной организации в
Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

Начальнику управления образования
администрации Дивеевского
муниципального района
Нижегородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: _____

Тел.: _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

я _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____,

изъявляя желание принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области (далее – Конкурс), проводимом управлением образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, расположенным по адресу: Нижегородская обл., с.Дивеево, ул.Октябрьская, д.10, даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, Вам и лицам, уполномоченным Вами на обработку персональных данных участников Конкурса (далее – Операторы), которым эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях проведения Конкурса.

Согласен на совершение Операторами следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, представленных для обработки: фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, пол, гражданство, паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, место работы, учебы, номера телефонов, семейное положение, профессия, образование, предыдущие места работы, фотография, подпись и иные данные, содержащиеся в документах, предоставленных мною для участия в Конкурсе.

Срок действия настоящего согласия – на период осуществления процедур по проведению Конкурса.

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

Приложение 7
к Положению об организации проведения конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

**Оценочный лист
Программы развития МОО**

Ф.И.О.участника

Конкурса _____

Дата представления Программы развития МОО _____

№	Критерии оценивания	Баллы (максимальный балл по каждому критерию – 3)
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития МОО)	
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление МОО и учет 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 цельность Программы (наличие системного образа МОО, образовательного процесса с отображением 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, использование современных технических средств)	
ИТОГО		

Председатель _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /