



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 марта 2020 года № 30 - р

Об утверждении Положения о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 года № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения,

1. Утвердить Положение о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее - Положение) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Лендышеву В.В.

Глава Администрации



А.С. Кялин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 03 марта 2020 года № 30 - р
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, осуществляющего
образовательную деятельность на территории Подпорожского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Подпорожского муниципального района, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Администрацией муниципального образования «Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

1.4. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 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 и проведения Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Администрация муниципальной образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Организатор, Администрация) при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения,

осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее - Учреждение), предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор при проведении Конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного Учреждения обязан:

1) проинформировать Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения Конкурса;

2) согласовать кандидатуру на должность руководителя общеобразовательного Учреждения в Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения Конкурса.

2.3. Организатор выполняет следующие функции:

1) Формирует комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия), утверждает ее состав;

2) Размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет не менее чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

3) Принимает заявления от Кандидатов (приложение 1) и ведет их учет в журнале регистрации (Приложение 2);

4) Проверяет правильность оформления пакета документов Кандидатов;

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

2.4. Информационное сообщение Организатора о проведении Конкурса должно включать:

1) Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района;

2) Требования, предъявляемые к Кандидату;

3) Дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

4) Адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

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

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

7) Адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

8) Порядок определения победителя;

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

10) Основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

11) Иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) Заявление (Приложение 1);

- 2) Личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- 3) Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- 4) Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 5) Заверенную собственноручно программу развития Учреждения;
- 6) Согласие на обработку персональных данных;
- 7) Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 8) Медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 9) Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за текущий год;
- 10) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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

2.7. Программа развития Учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) Информационно-аналитическую справку об Учреждении (текущее состояние);
- 2) Цель и задачи Программы (образ будущего состояния Учреждения);
- 3) Описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- 4) План программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие Учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- 5) Приложения к Программе (при необходимости).

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

- 1) Представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 2) Представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) Кандидат не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя;
- 4) У Кандидата на должность руководителя Учреждения отсутствует согласование с Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;
- 5) Не допускаются к участию в конкурсе лица, указанные в ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом (приложение 5).

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе

Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме (приложение 4) не позднее 3 дней с момента подачи документов.

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

2.12. Конкурс проводится в один этап: заседание Конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя (собеседование и представление Программы Кандидатом).

2.13. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

2.14. При проведении конкурса Кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. При оценке профессиональных и личностных качеств Кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностной инструкции, а также представленной Кандидатами Программы.

2.16. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

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

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой 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 целостность Программы (наличие системного образа школы, 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, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом критериев по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 3).

2.17. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов, в результате открытого голосования членов Конкурсной комиссии. При равенстве набранных Кандидатами голосов, решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии и оформляется протоколом (приложение 5).

2.18. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных голосов.

2.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены Кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, на замещение которой он был объявлен, Конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) о признании Конкурса несостоявшимся;
- 2) о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

3. Подведение итогов конкурса

3.1. По результатам Конкурса издается муниципальный правовой акт Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя и заключается срочный трудовой договор с победителем конкурса (не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения) на срок не более пяти лет.

3.2. Кандидатам, участвующим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

- 1) объявить о проведении повторного Конкурса;
- 2) заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.4. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения Конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

4. Состав и порядок формирования Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия в составе председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Состав Конкурсной комиссии формируется из Главы Администрации или заместителя Главы Администрации, курирующего данное направление деятельности, представителей Комитета образования Администрации, руководителей учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района, представителей общественных организаций.

В состав Конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного Учреждения включается представитель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

4.2. Председатель Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

2) Объявляет заседание Конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

3) Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) общее руководство деятельностью Конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

4.3. Обеспечение работы Конкурсной комиссии (формирование дел, оформление документов, вручение уведомлений и др.) осуществляется секретарем Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений Конкурсной комиссией. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за три рабочих дня до их начала.

✓4.4. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух Кандидатов.

4.5. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.6. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

4.7. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидата, и является основанием для принятия муниципального правового акта Администрации о назначении его на вакантную должность Руководителя, либо отказа в таком назначении.

4.8. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом (приложение 5), которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору в день проведения Конкурса.

Образец заявления Кандидата

Главе Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»

от _____
(ФИО год рождения, образование)

проживающего (ей) по адресу: _____
(индекс, адрес)

тел.: _____
(моб., дом., раб.)

Заявление

Прошу допустить мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района _____

(наименование Учреждения)

С Положением о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района, а также с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Журнал регистрации

кандидатов, представивших заявление и документы на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории
Подпорожского муниципального района

N п/п	Дата поступления	Время поступления	Регистрац ионный номер	Отметки о поступлении	Способ передачи	ФИО кандидата, подпись,	ФИО, подпись, о получении документов
дата	Регистрация кандидатов, представивших документы на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района _____ (наименование Учреждения) Председатель Конкурсной комиссии _____ ФИО Секретарь Конкурсной комиссии: _____ ФИО						

Дата проведения конкурса: _____ года

Место: _____

Время: _____

**Лист оценивания Программы развития Учреждения,
представленной Кандидатом**

№ п/ п	Наименование критерия	Диапазон баллов
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	0-5
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений школьной ситуации)	0-5
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	0-5
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально- технических и временных ресурсов)	0-5
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	0-5
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех видов деятельности по Программе)	0-5
7.	Управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	0-5
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	0-5
9.	Социальная открытость (наличие механизма информирования участников работы и социальных партнеров)	0-5
10.	Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	0-5
	ИТОГО баллов (max)	50

Уведомление №__

г. Подпорожье

от _____ года

Уважаемая (ый) _____!

Конкурсная комиссия, рассмотрев Ваше заявление и представленную документацию, для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района _____

(наименование Учреждения)

уведомляет, что: Вы допущены (*Вам отказано в допуске*) к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности, руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района _____

(наименование Учреждения)

который состоится _____

(дата, место, время)

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

Председатель Конкурсной комиссии _____

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА № _____

заседания конкурсной комиссии на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную
деятельность на территории Подпорожского муниципального района

(наименование Учреждения)

Место проведения _____ год.
_____ час

1. Организатор конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность
на территории Подпорожского муниципального района

(наименование Учреждения)

2. Объект конкурса

(наименование Учреждения)

Дата начала приема заявок: _____ г. с _____ час местного времени.

Дата окончания приема заявок: _____ г. в _____ час местного времени.

3. Присутствовали:

1.1. Председатель Конкурсной комиссии: _____;

1.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии _____

1.3. Секретарь Конкурсной комиссии _____ 1.4. Члены

Конкурсной комиссии:

1. _____

2. ...

Повестка заседания Конкурсной комиссии:

1. ...

Слушали:

1. ...

Выступили:

1. ...

Решили:

1. ...

Голосовали:

«ЗА» _____;

«ПРОТИВ» _____

Решение:

Настоящий протокол составлен в 2 (двух) экземплярах на _____ листах

Подписи:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

