



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12. 2012

р.п. Шушенское

№ 1512

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шушенского района

В соответствии с п.п. «б» п. 1 Перечня Поручений Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года № Пр-1140, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шушенского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шушенского района, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Л. А. Серову.

Глава
администрации района

А.И. Чернявский

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Шушенского района

от 03.12.2012

N1512

Положение**об организации и проведении конкурса на замещение должности
руководителя муниципального образовательного учреждения,
подведомственного Управлению образования администрации Шушенского
района****1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шушенского района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональной компетентности и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шушенского района (далее – Кандидаты).

1.3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, 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. № 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.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Для проведения конкурса Управление образования администрации Шушенского района (далее – организатор конкурса):

1) подготавливает проект правового акта администрации Шушенского района о назначении проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения и утверждении состава комиссии по проведению конкурса (далее - Конкурсная комиссия);

2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении

конкурса на официальном сайте Шушенского района в сети Интернет по адресу www.arshush.ru в разделе «Образование» за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

3) принимает заявления и документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе, ведет их учет;

4) проверяет правильность заполнения анкеты и заявления Кандидатами и полноту прилагаемых к ним документов;

5) принимает решение о допуске (отказе в допуске) Кандидатов к участию в конкурсе, утверждая список Кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

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

7) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Информационное сообщение 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 приёма 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.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является представитель организатора конкурса, заместителем председателя конкурсной комиссии - представитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района, секретарем конкурсной комиссии - представитель организатора конкурса.

Членами конкурсной комиссии являются:

1) представитель организатора конкурса;

2) представитель управления планирования и экономического развития администрации Шушенского района;

3) представитель финансового управления администрации Шушенского района;

4) специалист организатора конкурса по кадровым вопросам;

5) председатель Муниципального совета по общему образованию.

2.5. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Для участия в конкурсе Кандидаты представляют в отраслевой орган в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы:

- 1) личное заявление установленной формы;
- 2) анкету согласно приложению;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы) или с предъявлением оригиналов документов.

в) заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения, которая должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитический (сведения о состоянии образовательного учреждения);

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 необходимости).

г) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

д) справку установленного образца, о наличии (отсутствии) судимости;

е) медицинскую справку установленной законодательством формы;

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 приёме.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе следующие Кандидаты:

- 1) не соответствующие требованиям квалификации;
- 2) направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;
- 3) представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в пункте 3.1 настоящего Положения.

В отношении всех остальных Кандидатов принимается решение о допуске к участию в конкурсе.

Отраслевой орган сообщает Кандидатам о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе.

3.3. В случае, если к участию в Конкурсе допущено менее двух кандидатов или на одну должность поступили заявления менее чем от двух кандидатов, то отраслевым органом принимается решение о признании Конкурса несостоявшимся.

3.4. В случае признания Конкурса несостоявшимся издается правовой акт о продлении срока приема заявлений, о чем в течение пяти рабочих дней, со дня издания указанного правового акта, на официальном сайте Шушенского района размещается информационное сообщение.

4. Порядок проведения конкурса

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

4.2. 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.

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

4.4. 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, 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).

4.5. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по 5-бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

4.6. По результатам Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из Кандидатов победителем Конкурса;
- 2) об отсутствии победителя Конкурса.

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

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

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

4.10. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими из заседания её членами.

4.11. Секретарь комиссии в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса:

информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Шушенского района.

5. Заключительные положения

5.1. После получения согласия Шушенского районного Совета депутатов о назначении на должность руководителя образовательного учреждения победителя Конкурса, с ним заключается трудовой договор.

5.2. В случае принятия решения Шушенским районным Советом депутатов об отказе в согласовании назначения на должность руководителя образовательного учреждения или письменного отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора, Конкурс проводится повторно в соответствии с настоящим Положением.

5.3. 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.

Приложение
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения, утвержденного
постановлением администрации
Шушенского района
от _____ N _____

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального

образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в
данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

_____.

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Шушенского района ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Контактные телефоны _____

Приложение
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения, утвержденного
постановлением администрации
Шушенского района
от N

Анкета

1

. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов,	

аттестатов)	
7. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных 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.

[illegible]

[illegible]

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты (либо иной вид связи)

11. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

13. ИНН (если имеется) _____
14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
15. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)
-

16. Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также сведений о трудовой деятельности, месте работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует с даты подписания мной настоящей анкеты и, в случае заключения трудового договора с органом исполнительной власти Красноярского края, - до окончания срока действия трудового договора, в случае незаключения трудового договора - в течение двух месяцев. Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

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

"__" "__" 20__ г.

Подпись _____

"__" "__" 20__ г.

(подпись, фамилия служащего, осуществляющего прием документов кандидата)