



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «31» января 2014 г. № 146

г. КОТЛАС

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

В соответствии со статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации на основании пп. 56.16 Положения об Управлении по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас», утвержденного Решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 28.11.2013 № 21-н:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Пятлину Е.С.

Начальник Управления

З.Н. Караваева

Музалевская Юлия Борисовна  
2-25-06  
«30» января 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по образованию  
Управления по социальным вопросам  
администрации МО «Котлас»  
«30» января 2014 г.

Е.С. Пятлина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение**  
**вакантной должности руководителя муниципального**  
**общеобразовательного учреждения**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

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 августа 2010 г. 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

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение),

предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. 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 официальном сайте в сети Интернет 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;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте в сети Интернет;

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

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного 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.

8. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением 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.

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.

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

- личное заявление;
- личный листок по учету кадров;
- фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- программу развития общеобразовательного 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;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Котлас»,
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Котлас»,
- 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 приеме.

10. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об

общеобразовательном учреждении (текущее состояние);

-цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);

-описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

-план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

-приложения к Программе (при необходимости).

11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет в течение 5 рабочих дней представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

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

-представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

-представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 9 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

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

14. 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.

15. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса может принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок со дня принятия решения.

### III. Порядок проведения Конкурса

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

17. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

18. 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.

19. 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 с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение к положению).

20. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

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

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

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

22. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок со дня определения победителя

Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок со дня определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте МО «Котлас»;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор со дня признания его победителем конкурса;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- включает в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

23. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса:

- объявляет проведение повторного Конкурса;

- заключает срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

24. 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  
к положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности  
руководителя муниципального  
общеобразовательного учреждения

**Оценочный лист**  
**Программы развития общеобразовательного учреждения**

<b>№ пп</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы (от 0 до 5 баллов)</b>	<b>Примечание</b>
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)		
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и 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 школы, образовательного процесса, 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		