

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 18 » 12 2018 г.

г. Шали

№ 53-0

Об утверждении Положения об организации
и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения
в Шалинском муниципальном районе

Во исполнение ч. 4 ст. 51 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и в соответствии с п. 1 протокола поручений Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова от 13.01.2016 года №01-03

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в Шалинском муниципальном районе (далее - Положение) (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в Шалинском муниципальном районе (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО



А.А.Мусостов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в Шалинском муниципальном районе

I. Общие положения

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 в Шалинском муниципальном районе (далее - Конкурс).

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 осуществляется 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, установленных 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.

11. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) 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 её состав;

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма 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 приёма 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.

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 от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

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

- заявление установленной формы (Приложение №1 к настоящему Положению);
- Анкета, фотографию 3х4 см (Приложение №2 к настоящему Положению);
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя 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 прекращен или уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- 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 приёме.

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

информационно-аналитическая справка 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 образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические); приложения к Программе (при необходимости).

11. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о 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 информационном сообщении, 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 по форме, Согласно приложению №№3, 4 к настоящему Положению;

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 приёма 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 приёма заявок.

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, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

18. 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.

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 учёт 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).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

20. Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочные листы (Приложение №5).

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 её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса

22. Организатор Конкурса:

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса (Приложение №6);

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;

утверждает Программу победителя Конкурса;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

23. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе: объявить проведение повторного Конкурса;

24. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 2 к приказу
Управления образования
Шалинского
муниципального района
№ 53-0 от «18» декабря 2018г.

Комиссия по проведению
конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального
бюджетного образовательного учреждения

1. Мусостов Аюб Алиевич – начальник УО, председатель комиссии.
2. Зармаев Джабраил Исаевич – зам. начальника УО, зам. председателя.
3. Ааева Рамнат Алавдиевна – главный специалист УО, секретарь комиссии.
4. Ахмадов Иса Ибрагимович - начальник Управления социального развития Администрации Главы и Правительства ЧР.
5. Шахтиев Турко Исаевич – директор Департамента правового обеспечения, кадровой службы и делопроизводства Минобразования ЧР.
6. Гайрбекова Зулпа Гиланиевна – заместитель Главы администрации Шалинского района по социальным вопросам.
7. Мустапаев Хусейн Хасанович – главный специалист аппарата УО.
8. Абкаров Тимур Маликович – начальник школьного отдела УО.
9. Кадыров Алман Алуевич – директор МБОУ «СОШ-инт. №10 с. Новые-Атаги».
10. Дакаева Зарган Мамедовна – представитель райсовета Шалинского муниципального района.