



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2012 № 1363
гп. Ванино

Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 г. № Пр-1140 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждений», в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждений от 11 сентября 2012 г. № ИР-758/08 и в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения должностным обязанностям, установленным к должности «Руководитель» администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход-Ванино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района  Н.С. Ожаровский

004253 *



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 06.12.2012 № 1363

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

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) 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 осуществляется учителем 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. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, 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

1. 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.

2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационные сообщения (приложение №1 к настоящему Положению) о проведении Конкурса на своем официальном сайте сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления от кандидатов (приложение №2 к настоящему Положению), ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимо экспертную программу развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представляемых кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3. 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 победителей об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. 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, необходимого для заседания технического обслуживания, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседании без права голоса. 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 присутствуют не менее двух третей ее состава.

5. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение №2 к настоящему Положению);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригиналы соответствующих документов представляются в комиссию лично);
- копии документов о профессиональном образовании и повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;
- копию трудовой книжки, заверенную службой кадров по месту работы или нотариально;
- справку об отсутствии судимости в соответствии со ст.331 ТК РФ;
- анкету установленного образца в редакции управления образования, заполненную собственноручно, и фотографию 3 x 4 см. (приложение №3 к настоящему Положению);
- заверенную собственноручно Программу развития общеобразовательного учреждения на ближайшие 3 года;
- медицинскую справку установленного законодательством формы;
- согласие на обработку персональных данных;
- мотивационное письмо о занятости вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения.

Невоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. 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 учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

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

8. 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.

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

10. 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.

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.

12. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов подано одно заявление, конкурсная комиссия принимает решение на основании полного пакета документов и результатов прохождений конкурсных испытаний.

III. Порядок проведения Конкурса

1. Конкурс проводится в очной форме в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

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

3. 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.

4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

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

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «запросов» 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);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

При оценивании программы используется двухбалльная система:

«0» - не соответствует критерию;

«1» - соответствует частично;

«2» - соответствует полностью;

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по двухбалльной системе:

«0» - не соответствует критерию;

«1» - соответствует частично;

«2» - соответствует.

Результаты заносятся в оценочный лист (приложение №4 к настоящему Положению).

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

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

6. 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.

7. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

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

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

- утверждает Программу победителя Конкурса;

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

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

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место в рейтинге.

9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются 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.

Начальник управления образования

А.Е. Реутт

Приложение №1
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Информационное сообщение
о проведении открытого конкурса

1. _____ объявляет

конкурс на замещение вакантной должности _____

(наименование должности)

(наименование основных характеристик и сведения о местонахождении
общеобразовательного учреждения)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____

3. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты осуществляются по адресу: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, д.1, каб. 120.
Контактное лицо - _____ (должность, Ф.И.О.)
_____, тел. 8-(42137) - _____

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в ____ ч. ____ м.
«__» ____ г., окончания в ____ ч. ____ м. «__» ____ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) заявление установленной формы (приложение №2 к настоящему Положению);

б) копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (оригиналы соответствующих документов предъявляются в комиссию лично);

в) копии документов о профессиональном образовании и повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;

г) копию трудовой книжки, заверенную службой кадров по месту работы или нотариально;

д) справку об отсутствии судимости в соответствии со ст.331 ТК РФ;

е) анкету установленного образца, заполненную собственноручно, и фотографию 3 x 4 см. (приложение №3 к настоящему Положению);

ж) заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения на ближайšie 3 года.

з) медицинскую справку установленного законодательством формы;

и) согласие на обработку персональных данных;

к) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения.

6. Конкурс состоится «__» __ 20__ г. в __ ч. __ м. в каб. ____, расположенном по адресу: 682030, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, д.1 (администрация Ванинского муниципального района).

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

8. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

9. Участники конкурса и его победители об итогах конкурса извещаются в письменной форме в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса.

10. Основные условия трудового договора с победителем Конкурса

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

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____ (фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____ (рабочий, домашний)

Заявление.

Прошу включить меня в список участников на замещение вакантной должности руководителя _____ (наименование образовательного учреждения)

_____ путем проведения конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

"__" "__" 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
общеобразовательного учреждения

Анкета

Место
для фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

О себе сообщено следующие сведения: _____

Пол (М/Ж) _____

Дата рождения " ____ " ____ 19 ____ г.

число месяц год количество полных лет

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства: _____

Семейное положение: _____

(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Номер контактного телефона: _____

(домашний, рабочий, сотовый)

Высшее и среднее специальное образование: _____

Год поступления	Год окончания	Название заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировка, курсы, семинары (за последние 3 года): _____

Год окончания	Длительность обучения	Название

Ученая степень, звание _____
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки и знания: _____

Интересы, увлечения, хобби: _____

Причины поиска новой работы: _____

Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры): _____

Степень родства	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе): _____

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____ " ____ " ____ 20__ г.

* Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной анкете.