

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2019 г. № 303
г. Качканар

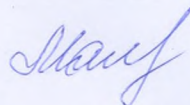
***Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения
Качканарского городского округа***

В целях совершенствования управления муниципальными образовательными учреждениями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19.04.2012г., поручения Президента Российской Федерации от 17.07.2012г. № ПР-1798, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, письмом Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. N ИР-758/08 "Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения", руководствуясь Положением Управления образованием Качканарского городского округа, Управление образованием

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Качканарского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Управления образованием Качканарского городского округа от 09 сентября 2013 года № 368 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Качканарского городского округа» с изменениями внесенными постановлением Управления образованием Качканарского городского округа от 09 сентября 2014 года № 246.
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
4. Разместить на официальном сайте Управления образованием данное Постановление.

Начальник Управления образованием
Качканарского городского округа



М.А. Мальцева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя муниципального
образовательного учреждения Качканарского городского округа

I. Общие положения

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

2. Конкурс проводится в целях подтверждения соответствия лица, претендующего на замещение должности руководителя учреждения, квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих »и/или профессионального стандарта, оценки профессиональной компетентности, деловых, моральных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидаты) для установления возможности назначения на должности руководителей учреждений, а также рационального использования их труда, повышения деловой квалификации и управленческой компетенции в рамках работы по подбору и расстановке кадров.

3. Основными задачами Конкурса являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Кандидатов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

2) повышение эффективности и качества труда;

3) учет и соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4. Основными принципами при проведении Конкурса являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к Кандидатам, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора.

5. Для участия в Конкурсе допускаются лица, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» к должности руководителя образовательного учреждения и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения должны иметь высшее профессиональное образование по направлениям

подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6.1. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения допускаются к участию в Конкурсе при прохождении обязательной аттестации на должность руководителя образовательной организации.

7. В порядке исключения Конкурсная комиссия может рекомендовать на должность руководителя лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, готовое в дальнейшей перспективе к получению высшего образования или дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

II. Порядок организации Конкурса

8. Решение об организации Конкурса принимает Управление образованием Качканарского городского округа (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

9. Организатор конкурса:

- формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Управления образованием Качканарского городского округа за 30 дней до даты проведения Конкурса;
- принимает заявления и документы от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления документов Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных 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.

10. Информационное сообщение о проведении Конкурса включает:

- 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 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.

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

- заявление установленной формы (приложение № 1);
- личный листок по учету кадров (анкету), фотографию 3х4 см (приложение №2);
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения в т.ч. и на электронном носителе;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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.

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

13. Проект программы развития образовательного учреждения Кандидата должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние, с учетом исходных данных, опубликованных на официальном сайте 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).

13.1. Кандидат готовит и представляет на конкурс ключевую часть Программы - Концепцию развития образовательного учреждения, которая, в случае его избрания, ляжет в основу обновленной или новой программы развития учреждения. В концепции должны быть зафиксированы предлагаемые кандидатом приоритеты в развитии образовательной организации, целевые ориентиры инновационной деятельности и ожидаемые эффекты, увязанные с фактически реализуемой программой развития и актуальным состоянием образовательного учреждения.

13.2. В предлагаемой Концепции программы развития кандидат должен обозначить свое видение необходимых позитивных изменений по следующим основным направлениям:

- динамика результатов образовательной деятельности;
- динамика достижений обучающихся;
- развитие воспитательной системы;
- повышение профессионального уровня членов педагогического коллектива;
- развитие материально-технической базы образовательного учреждения;
- повышение открытости, демократизация управления образовательного учреждения;
- создание комфортных условий для участников образовательного процесса;

- расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг для повышения конкурентоспособности, востребованности образовательной организации в социуме.

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

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного 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.

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

17. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата любыми доступными средствами связи (письменное сообщение, электронное сообщение, телефон).

18. В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе указываются (сообщаются) причины такого отказа.

19. 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.

III. Формирование комиссии, состав и регламент работы

20. Конкурсный отбор Кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, проводит Конкурсная комиссия, утвержденная Постановлением управления образованием Качканарского городского округа (далее – Комиссия).

21. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Управления образованием Качканарского городского округа.

22. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

23. Члены Комиссии и иные участвующие в ее работе обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

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

25. Председатель Конкурсной комиссии:

1) возглавляет Конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Конкурсной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

26. Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Конкурсной комиссии, а в отсутствие председателя Конкурсной комиссии исполняет его обязанности.

27. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Конкурсной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания Конкурсной комиссии;

3) уведомляет членов Конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Конкурсной комиссии, по просьбе членов Конкурсной комиссии представляет им для предварительного изучения материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Конкурсной комиссии;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

7) участвует в ее заседаниях без права голоса.

28. В отсутствие секретаря Конкурсной комиссии его полномочия возлагаются председателем Конкурсной комиссии на иного члена Конкурсной комиссии.

29. Члены Конкурсной комиссии вправе:

- изучать материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам комиссии по вопросам повестки дня Конкурсной комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

30. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

31. При прохождении конкурсного отбора лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и являющееся членом Конкурсной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

IV. Порядок проведения Конкурса

32. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования, публичного представления проекта программы развития образовательного учреждения;

33. 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.

35. 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.

36. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по содержанию и форме по следующим критериям:

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

- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательным учреждением 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 образовательного учреждения, 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).

37. Собеседование проводится с каждым Кандидатом отдельно на предмет знания и выполнения им требований законодательства, регулирующего сферы деятельности руководителя образовательного учреждения:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенция о правах ребенка; педагогика; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психология;
- теория и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технология диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактика и разрешение;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

38. Программы Кандидатов и результаты собеседования оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

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

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

40. 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.

41. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

- 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.

42. С Победителем Конкурса заключается срочный трудовой договор, регламентирующий обязанности назначаемого руководителя ОУ, с учетом рекомендаций экспертов по включению озвученных целевых ориентиров из предложенной им программы развития образовательного учреждения.

43. 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 рейтинга.

44. 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.

Председателю конкурсной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний, сотовый)

Заявление

Прошу включить меня в список участников конкурса на замещение вакантной должности руководителя _____ Качканарского городского округа путем проведения конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: (перечень прилагаемых документов).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |

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

19. Наличие заграничного паспорта
_____ (серия, номер, кем и когда
выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
(если
имеется) _____

21. ИНН _____ (если
имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая
информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое
несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в
конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу
Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации

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

* Резюме или рекомендательные письма (при их наличии) могут быть приложены к
заполненной анкете.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской
службе и об учебе оформляемого лица соответствуют
документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой
книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального
образовательного учреждения
Качканарского городского округа

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку своих персональных данных Управлению образованием Качканарского городского округа (далее - оператор), расположенному по адресу: г.Качканар, 5 микрорайон, дом 71, с целью содействия в прохождении конкурсного отбора для замещения вакантной должности руководителя образовательной организации Качканарского городского округа с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных и иных сведений (фамилии, имени, отчества, даты, месяца и места рождения, паспортных данных, регистрации по месту жительства (пребывания), информации о моей трудовой деятельности, образовании, семейного и социального положения и др.), связанных с участием в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации

Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Я даю согласие на проведение проверочных мероприятий о достоверности представляемых мною персональных данных и иных сведений при подаче документов на конкурс (запрашивать информацию в государственных органах, учреждениях, а также в учебных заведениях) и использования ее при обработке моих персональных данных.

Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для участия в конкурсе, установленных законодательством Российской Федерации.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.