

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Чебулинского  
муниципального округа

Управление образования

ПРИКАЗ

От 05.07.2021 № 221 -о  
пгт. Верх-Чебула

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации

В соответствии с пунктом 1 «б» перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования 19 апреля 2012 года № Пр-1140, статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации (приложение №1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Л.Н. Погожева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение**  
**вакантной должности руководителя образовательной**  
**организации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации учредителем которой является Администрация Чебулинского муниципального округа (далее - Конкурс).

1.2. Основными задачами проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1. 3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем образовательной организации.

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 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**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципальной образовательной организации (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя образовательной организации (далее - образовательная организация), предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

2.2. 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 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;

организует экспертизу программ развития образовательной организации (далее - Программы), представленных Кандидатами;

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

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

- наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождении образовательной организации;

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявления 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.

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, участвует в ее заседаниях 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 присутствует не менее двух третей ее состава.

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

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательной организации;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 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;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;
- аттестационный лист кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- 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 приеме.

2.5. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем конкурсной комиссии.

2.6. Программа развития образовательной организации Кандидата (далее Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательной организации (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

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

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательной организации 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.

2.9. Решение Организатора конкурса об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. Об 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.

2.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Если для участия в Конкурсе представлены документы только одного кандидата, то Конкурс считается несостоявшимся. В таком случае учредитель образовательной организации может назначить на должность руководителя образовательной организации кандидата при наличии у него обязательной аттестации, проводимой в порядке, установленном учредителем, и представленные документы на Конкурс подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. 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. Порядок проведения Конкурса**

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



3.2. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист. Кандидат должен получить не менее 4-х баллов по пятибалльной системе (среднее арифметическое оценок всех членов Комиссии).

3.3. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
- 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);
- системность (опора на стратегию системных изменений. Системный характер планируемых нововведений);
- ресурсная обеспеченность (расчет необходимых ресурсов и планомерных действий по их получению и использованию);
- 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. Кандидат должен набрать не менее 30 баллов из 60 (среднее арифметическое оценок всех членов Комиссии)

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

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

3.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и

документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

### 3.6. 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 своём официальном сайте;

- назначает на должность руководителя образовательной организации;

- согласовывает Программу победителя Конкурса.

### 3.7. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

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

Приложение № 2 к приказу  
управления образования  
администрации Чебулинского  
муниципального округа от  
«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ №

### СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя образовательной организации

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Лапина Елена Сергеевна          | - заместитель главы по социальным<br>вопросам (по согласованию) -<br>председатель комиссии;               |
| Погожева Любовь Николаевна      | - начальник управления<br>образования - заместитель<br>председателя комиссии;                             |
| Члены комиссии:                 |   |
| Гусева Ирина Геннадьевна        | - директор МБУ «ЦИМС»;  |
| Исакова Алена Александровна     | -главный бухгалтер МБУ «ЦБ»;  |
| Филягина Светлана Васильевна    | - председатель Чебулинской районной<br>организации Профсоюза работников<br>народного образования и науки; |
| Мариничева Светлана Анатольевна | - методист МБУ «ЦИМС», секретарь<br>комиссии;   |
| Семенова Марина Николаевна      | -заведующая МБОУ<br>«Верх-Чебулинский детский сад<br>«Рябинка» (по согласованию).                         |