

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Поселок Ивня

04 июля 2013г.

№ 366

**О конкурсном отборе руководителей
общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 5 мая 2012 года №ПР-1140 о переходе на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения и в целях подбора высококвалифицированных, конкурентоспособных руководителей для системы общего образования, на основании Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Перейти на конкурсную основу отбора руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ивнянского района с 1 июля 2013 года.

2. Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ивнянского района (прилагается).

3. Делегировать отделу образования управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района организацию и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Ивнянского района.

4. Отделу образования управления по социально-культурному развитию администрации района (Родионова Л.А.) обеспечить с 1 июля 2013 года назначение руководителей общеобразовательных учреждений с использованием процедуры конкурсного отбора.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А.Старченко

Утверждено
постановлением
администрации
Ивнянского района
04 июля 2013г. № 366



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. 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 Ивнянского района (далее - Конкурс).

1.2. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Ивнянского района (далее - Положение) определяет цели, порядок, условия проведения, регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий и решений конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Ивнянского района (далее - Руководитель).

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессиональных компетенций и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности Руководителя в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия квалификационным характеристикам, установленным к должности "руководитель образовательного учреждения".

1.5. Организация и проведение Конкурса осуществляется отделом образования управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – отдел образования).

1.6. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

- конкурсная комиссия - коллегиальный орган, формируемый приказом Учредителя муниципального общеобразовательного учреждения для проведения Конкурса на замещение вакантной должности Руководителя в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание

участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя; - конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

1.7. Этапы проведения Конкурса.

1.7.1. Первый этап - анализ документов, представленных кандидатами на вакантную должность Руководителя.

Конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших первый этап и допущенных ко второму этапу Конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших первый этап и не допущенных ко второму этапу Конкурса;

3) в трехдневный срок с даты заседания конкурсной комиссии информирует в письменной форме претендентов об итогах первого этапа Конкурса.

1.7.2. Второй этап - защита проекта программы развития общеобразовательного учреждения (письменная и устная формы представления).

Конкурсная комиссия в присутствии участника Конкурса вскрывает запечатанный конверт, заслушивает выступление претендента, его предложения по программе развития общеобразовательного учреждения (устная форма представления до 10 минут), задает вопросы по программе развития учреждения.

По окончании защиты проекта программы развития общеобразовательного учреждения всеми участниками Конкурса конкурсная комиссия в отсутствие участников Конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений.

Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет бланк экспертного заключения оценки программы развития общеобразовательного учреждения (приложение N 1).

1.8. Оценка программы развития учреждения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

1.8.1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения).

1.8.2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации).

1.8.3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).

1.8.4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов).

1.8.5. Полнота и целостность Программы (наличие системного образа

школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития).

1.8.6. Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе).

1.8.7. Управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы).

1.8.8. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).

1.8.9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

1.8.10. Культура оформления Программы (использование современных технических средств).

1.9. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

1.10. В случае если несколько участников Конкурса набрали одинаковое максимальное количество баллов, предпочтение отдается участнику Конкурса, имеющему больший стаж административной работы.

1.11. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора конкурсная комиссия вправе рекомендовать заключение срочного трудового договора с участником Конкурса, занявшим второе место, или объявить повторное проведение Конкурса.

1.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка, то начальник отдела образования принимает решение о продлении сроков Конкурса.

1.13. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в Конкурсе;
- представления документов только одного претендента;
- подачи в конкурсную комиссию заявлений о снятии своих кандидатур всеми претендентами;
- неявки на Конкурс претендентов либо явки на Конкурс одного из них.

1.14. Конкурс не проводится при назначении на должность руководителя общеобразовательного учреждения гражданина, состоящего в резерве руководящих кадров Ивнянского района.

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса:

- отбор претендентов, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к руководителю общеобразовательного учреждения;
- осуществление динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава общеобразовательных учреждений Ивнянского района.

2.2. Задачи Конкурса:

- отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих

знаниями в области образования и управления, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт руководящей работы или работы по специальности в общеобразовательном учреждении.

3. Требования к участникам Конкурса на замещение вакантных должностей Руководителей

3.1. Правом участвовать в Конкурсе обладают граждане Российской Федерации (претенденты) в возрасте от 28 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должности руководителя образовательного учреждения, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года 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 и удовлетворяющие следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, также нормативно-правовых актов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки эффективности деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

3.2. Претендент, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление в письменном виде по установленной форме (приложение №2);

- 2) лично заполненную анкету, фотографию 3 x 4 см;
- 3) документ (с копией), удостоверяющий личность;
- 4) документы (с копиями), подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья формы 086-У;

б) программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (в запечатанном конверте).

Программа развития общеобразовательного учреждения претендента (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 образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение N 3);

8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (заверенную соответствующим ведомством), которая предъявляется лично по прибытии на Конкурс;

9) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;

10) рекомендации на претендента (приложение N 4).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.3. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении о Конкурсе, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства

Российской Федерации.

3.4. Документы и их копии для участия в Конкурсе представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования объявления о Конкурсе по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении.

4. Порядок объявления Конкурса

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя может быть объявлен по мере необходимости. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя общеобразовательного учреждения решение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение пяти рабочих дней со дня досрочного прекращения полномочий директора.

4.2. Решение об объявлении Конкурса принимает отдел образования (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

4.3. Объявление о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 дней до дня проведения Конкурса, а также размещается на официальном сайте отдела образования в сети "Интернет".

В объявлении о Конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности Руководителя; - наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения; - квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности; - перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- телефон, факс, электронная почта, адрес сайта Организатора Конкурса; - сроки проведения Конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы; - основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

5. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

5.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством в области трудовых отношений, настоящим Положением. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на

коллегиальной основе.

5.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Председателем конкурсной комиссии является руководитель органа управления образованием.

В состав конкурсной комиссии включаются представители учредителя общеобразовательного учреждения и его отраслевых органов, представители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель Ивнянского райкома профсоюза работников народного образования и науки.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательных учреждений.

Секретарь конкурсной комиссии организует работу конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от претендентов. Заявления регистрируются в журнале. Претенденту выдается расписка о принятии заявления и документов согласно описи.

Секретарь конкурсной комиссии:

- обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного настоящим положением, передает их по описи председателю конкурсной комиссии;

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям.

5.4. Заседание конкурсной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.4.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее состава с правом решающего голоса. Присутствие на заседании конкурсной комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя конкурсной комиссии.

5.4.2. Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной комиссии запрещается. Член конкурсной комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

5.5. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность. В случае выявления обстоятельств, которые препятствуют поступлению претендента на вакантную должность Руководителя, конкурсная комиссия уведомляет претендента в письменной форме о причинах отказа в приеме документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

5.6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся), подписываются

присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса.

В протоколе заседания к конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- список членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;
- повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании конкурсной комиссии;
- приложения к протоколу (список претендентов, оценочные листы, особое мнение членов конкурсной комиссии и т.п.).

При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". Протокол и документы, представленные на Конкурс, хранятся секретарем конкурсной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

5.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключив с ним срочный трудовой договор.

**Приложение № 1 к Положению о
конкурсном отборе руководителей
муниципальных
общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____
ПО ИТОГАМ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

ФИО автора _____

N п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)	5	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление учреждением с учетом изменений социальной ситуации)	5	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)	5	

6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	5	
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5	
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
9.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
10.	Культура оформления Программы, использование современных технических средств	5	
	Всего баллов	50	
11.	Качество инновационной Программы	40	
12.	Представление Программы развития	30	
13.	Ответы на вопросы	20	
	Итого:	140	

Эксперт: _____ / _____ /
Дата _____

**Приложение N 2 к Положению о
конкурсном отборе руководителей
муниципальных
общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

Председателю конкурсной комиссии

_____,
ФИО (кандидата)

проживающего по адресу:

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности

(наименование вакантной должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения Ивнянского района)

К заявлению прикладываю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата

подпись

**Приложение N 3 к Положению о
конкурсном отборе руководителей
муниципальных
общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Ф.И.О. (полностью) _____, паспорт
серия _____ номер _____, кем и когда выдан

_____, проживающий по адресу
_____, согласен(а) на обработку
приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная
информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой
деятельности и т.д.) отделом образования (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии с Положением о конкурсном отборе руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Ивнянского района предоставленные мной на Конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве отдела образования, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв отдела образования мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограничено доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО

**Приложение N 4 к Положению о
конкурсном отборе руководителей
муниципальных
общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
Ивнянского района)

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации,
дающих

рекомендацию претенденту на замещение вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения Ивнянского района)
рекомендую для рассмотрения кандидатуру на замещение вакантной
должности руководителя общеобразовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности
руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
Ивнянского района)

Знаю

с

(фамилия, и.о.) (период времени)
по совместной работе

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов,
конкретных показателей и достигнутых им результатов
профессиональной деятельности)
Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчество претендента)
достойной для замещения вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения Ивнянского района

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Лист № 1 из 1 листа

**ЛИСТ согласования
проекта постановления
администрации муниципального района «Ивнянский район»**

**О конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

Документу присвоен № _____ 2013г.

Подготовлено:

Начальник отдела образования управления
по социально-культурному развитию
администрации района Л.Родионова

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации
района – руководитель аппарата главы
администрации района А.Гончаров

Заместитель главы администрации района –
начальник управления по социально-
культурному развитию Н.Листопад

Заместитель начальника организационно-
контрольного отдела - юрисконсульт
аппарата главы администрации района Н.Горлов

Проверено:

Главный специалист отдела
делопроизводства и организационно-
распорядительных документов аппарата
главы администрации района М.Каменева

Лист согласования оформил:

Коцарева А.И., 04.07. 2013г., 5-17-58

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к постановлению администрации муниципального района «Ивнянский район»

_____ 2013г.

№ _____

**О конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений
Ивнянского района**

Постановление подготовлено

Юрисконсульт отдела образования управления
по социально-культурному развитию
администрации района

А. Коцарева

должность (подпись) Фамилия И.О.

РАЗОСЛАТЬ

Кому	К- во	б/н 1	э/ в ²	Под- пись	Кому	К- во	б/ н ¹	э/в 2	Под- пись
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Администрация района:									
Отдел делопроизводства и организационно- распорядительных документов	1	1	1						
Отдел образования	1	1	1						

1 – на бумажном носителе

2 – в электронном виде

