

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.12.2016 г.

№ 295

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.09.2012 № 180 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области» - отменить.

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

4. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального района (Сосновская районная библиотека).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Хохлов В.Б.).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 01.12.2016 № 295

Положение
о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального общеобразовательного
учреждения Сосновского муниципального района
Нижегородской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 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.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации и проведении Конкурса принимает управление образования при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Управление образования выполняет следующие функции:

а) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

б) размещает Объявление (Приложение 1) о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет и газете «Сосновский вестник» не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса;

2.3. Объявление управления образования о проведении Конкурса должно включать:

а) наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс, и наименование общеобразовательного учреждения;

б) требования, предъявляемые к кандидату;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

д) перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, факса, адрес электронной почты).

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом управления образования.

2.4.1. Председатель осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Конкурсной комиссии и реализацией принятых решений. Председатель проводит заседания Конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.4.2. 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;

- принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации; проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов.

2.4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

На заседаниях Конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение 2);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, согласно приложения 3;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- программу развития образовательного учреждения.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также предоставить в конкурсную комиссию:

- рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц, знающих конкурсанта по совместной работе;

- характеристики с места работы.

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

2.6. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

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

- а) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- б) представлены не все документы по перечню, указанному в п. 2.5 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае если по окончании срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, управление образования принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся и назначает повторный конкурс.

3. Порядок проведения Конкурса

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

3.2. 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.

3.3. В день проведения конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с претендентами. Претендентам задаются вопросы:

- 1) по представленным в Конкурсную комиссию документам;
- 2) по предыдущей деятельности;
- 3) по видению деятельности в должности руководителя образовательного учреждения;

- 4) выявляющие знание Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», умение пользоваться персональным компьютером и другой орг. техникой;

- 5) по программе развития образовательного учреждения;
- 6) также иные вопросы.

3.4. По итогам собеседования Конкурсная комиссия принимает решение по результатам проведения Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

3.5. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование, если за него проголосовало простое большинство членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против".

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается в управление образования в день проведения Конкурса.

3.7. Управление образования:

- 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 учреждения, заключая с ним трудовой договор.

3.8. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя общеобразовательного учреждения, на замещение которой был объявлен конкурс, либо в случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора управление образования назначает повторный конкурс в срок не позднее, чем через 30 календарных дней. Проведение повторного конкурса осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.9. В случае, если по итогам повторного Конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя общеобразовательной организации, либо в случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области назначает на вакантную должность кандидата, отвечающего требованиям, предъявляемым к данной должности, по своему усмотрению.

3.10. 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 1
к Положению о порядке организации и
проведения конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
общеобразовательного учреждения
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Объявление (информация)
о проведении открытого конкурса

1. Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности _____

_____.
(наименование должности)

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

3. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты, осуществляются по адресу: _____

_____.
Контактное лицо _____

_____.
(Ф.И.О., должность)

тел. _____.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе

в _____ ч. _____ м. «_____» _____ 20__ г.,

окончания – в _____ ч _____ м. «_____» _____ 20__ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложения 2 к Положению о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденному постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложения 3 к Положению о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденному постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; заверенные нотариально или по месту работы (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости;

10) программу развития образовательного учреждения.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также предоставить в конкурсную комиссию:

1) рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц, знающих конкурсанта по совместной работе;

2) характеристики с места работы.

6. Конкурс состоится " _____ " _____ 20__ г. в _____ ч. _____ м. в каб.

_____,
расположенном по адресу: _____.

Приложение 2
к Положению о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области

Председателю конкурсной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

_____ (рабочий, домашний)

Заявление

Прошу включить меня в список участников на замещение вакантной должности директора _____

_____ (наименование учреждения)

_____ путем проведения конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 3
к Положению о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области

Анкета

Место для
фотокарточки

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

О себе сообщаю следующие сведения: _____

Пол (М/Ж)

Дата рождения " ____ " _____ 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 учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, 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:

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 выборных 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.