

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
«ХАНАЛАС УЛУУҤА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРОЙУОН

ДЬАҤАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Покровск

Покровской к.

05.03.2014 № 64

**Об утверждении Положения о порядке назначения на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения в
муниципальном районе «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)**

На основании приказа Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 г. № 01-16/ 424 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя государственного общеобразовательного учреждения РС (Я)», в целях совершенствования механизмов подбора кадров и рационального использования кадрового потенциала, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя государственного общеобразовательного учреждения в муниципальном районе «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) согласно приложению № 1.
2. Начальнику МУ «Хангаласское РУО» (Мартынова Е.А.) внести соответствующие изменения в Положение МУ «Хангаласское РУО», в Уставы общеобразовательных учреждений.
3. Начальнику МУ «Хангаласское РУО» (Мартынова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Хангаласский улус» по социальным вопросам Соколов И.П.

Глава МР «Хангаласский улус»



Ю.Н. Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность руководителя государственного общеобразовательного учреждения в муниципальном районе «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МР «Хангаласский улус» (далее - Конкурс).

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

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется МУ «Хангаласское РУО».

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной 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.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает МУ «Хангаласское РУО» (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- а) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- ✓ б) размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- ✓ в) принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации (согласно приложению 2);
- г) проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- д) организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами;

е) передаёт 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:

- ✓ а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного 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) адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- ✓ з) порядок определения победителя;
- ✓ и) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- ✓ к) основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- ✓ л) иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа органов самоуправления общеобразовательного учреждения, экспертов в области управления в сфере образования, представителя УК профсоюза работников образования.

2.5. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается правовым актом Организатора конкурса.

2.6. 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 её заседаниях.

2.7. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.8. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

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

- ✓ а) заявление установленной формы (согласно приложению 1);
- ✓ б) личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;
- ✓ в) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- ✓ г) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- ✓ д) заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- ✓ е) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- ✓ ж) согласие на обработку персональных данных;
- ✓ з) справку об отсутствии судимости;
- ✓ и) медицинскую справку установленной законодательством формы;
- ✓ к) 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 кандидату в их приеме.

2.10. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- а) паспорт программы развития образовательного учреждения;
- б) аналитическое и прогностическое обоснование программы развития образовательного учреждения, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы образования Российской Федерации;
- в) основная идея инновационного развития образовательного учреждения, научно-теоретическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений, (научный потенциал образовательного учреждения, опора на имеющиеся или экспериментально апробированные методики и технологии образовательной деятельности);
- г) цель и задачи программы;
- д) концептуальный проект развития образовательного учреждения (миссия, ценности, содержательные принципы);
- е) содержание образовательного процесса, различных его моделей, стратегия и тактика развития;
- ж) критерии результативности;
- з) ресурсы (финансовые, материально-технические, кадровые, программно-методические, информационные и пр.);
- и) совершенствование структуры управления (функции, технологии, организационные формы);
- к) ожидаемые результаты;
- л) система контроля за выполнением основных разделов программы (с максимальной возможной точностью целей, задач, параметров, индикаторов измерения эффективности программных мероприятий).

2.11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на предмет полноты и достоверности и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

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

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

2.14. 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.

2.15. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- а) о признании Конкурса несостоявшимся;
- б) о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в очной форме 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. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист по форме согласно приложению 3.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

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

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

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

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

3.7. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми её членами, присутствующими на заседании.

3.8. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.9. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует письменно участников Конкурса об итогах Конкурса по форме согласно приложению 4;
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;
- выносит на согласование с Главой МР «Хангаласский улус» кандидатуру победителя Конкурса, назначает на должность руководителя общеобразовательного учреждения,

заключает с ним срочный трудовой договор, утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участников Конкурса, не победивших, но набравших в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.10. 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.

3.11. 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

**Форма
заявления на участие в конкурсном отборе
кандидатов на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения
МР «Хангаласский улус»**

Начальнику МУ «Хангаласское РУО»

от _____ (Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе кандидатов
на замещение вакантной должности
руководителя образовательного учреждения
МР «Хангаласский улус»

Я, _____, желаю принять участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя в образовательном учреждении

Прилагаю следующие документы:

-
-
-

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению

**Форма журнала
приема и регистрации заявлений кандидатов для участия
в конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя
образовательного учреждения МР «Хангаласский улус»**

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Почтовый адрес места жительства	Контактные телефоны

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению

**Оценочный лист
программы развития образовательного учреждения**

№ п/п	Показатель	Максимальное кол-во баллов	Кол-во баллов претендента
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	5	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации)	5	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использова-	5	

	нии имеющихся ресурсов)		
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением 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 (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	5	
	ИТОГО:	50	

Эксперт _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата _____

**Форма
уведомления об итогах конкурсного отбора**

Кому: _____

Куда: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об итогах конкурсного отбора**

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления
от _____ № _____
зарегистрированного от _____ № _____

(дата принятия заявления)

комиссией по отбору кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образова-
тельного учреждения принято решение о признании (об отказе в признании) Вас по-
бедителем конкурсного отбора, объявленного МУ «Хангаласское РУО» от
№ _____,

Причины отказа:

Начальник РУО

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____.