



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК»  
«СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК ХОТО»  
ГЭНЭН МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААНАЙ ЁУРАЛСАЛАЙ ХЭЛТЭС**

---

**П Р И К А З**

«03» октября 2019 года

№ 137

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

На основании части второй статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания стимулов для повышения эффективности работы образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования «город Северобайкальск».

2. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» принять к руководству Положение, утвержденное настоящим приказом.

3. Специалисту по кадрам Управления образования Мироновой Альбине Спиридоновне разместить Положение, утвержденное настоящим приказом, на официальном сайте Управления образования.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник

Г.П. Платонова

Управление образования  
администрации  
муниципального образования  
«город Северобайкальск»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_  
Г.П. Платонова

«03» октября 2019 г.

м.п.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя образовательного учреждения,  
подведомственного Управлению образования Администрации  
муниципального образования «город Северобайкальск»

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).
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 дошкольного, и дополнительного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».
3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
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 г. № 761 и «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 и организация Конкурса

1. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя

муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее – Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми 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.

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

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора Конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

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

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

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

- заявление установленной формы;
- личный листок по учёту кадров, фотографию 3x4 см.;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- 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;
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту замещения должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе; сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату).
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

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

- информационно – аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);
- 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 учётом их ресурсного обеспечения

(финансово – экономические, кадровые, информационные, научно – методические);

- приложения к Программе (при необходимости).
7. 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.
8. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:
- 8.1. Представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 8.2. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.
  - 8.3. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.
9. В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.
10. В случае, если к окончанию срока приёма 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 приёма заявок.

### **III. Порядок проведения конкурса**

1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.
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 счет собственных средств.
3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.
4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:
  - актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
  - прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением, и учёт изменений социальной ситуации);
  - эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
  - полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, 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 партнёров);
- 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.

5. Победителем конкурса признаётся участник, набравший максимальное количество баллов.

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

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

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

7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах;
- 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 срочный трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы дошкольного, общего и дополнительного образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

8. 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.

9. 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 конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения,  
подведомственного Управлению образования  
Администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

Председателю Конкурсной комиссии на  
замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения,  
подведомственного Управлению  
образования Администрации  
муниципального образования «город  
Северобайкальск»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа,  
выдавшего документ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 2**

к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения,  
подведомственного Управлению образования  
Администрации муниципального образования  
«город Северобайкальск»

**АНКЕТА**

кандидата на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования Администрации МО «город Северобайкальск»  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

*Место для  
фотографии*

2. Если изменяли фамилию, имя и 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 имеет 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 государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если	

имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности

---

---

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

---

---

---

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

---

---

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---

---

17. Паспорт или документ, его заменяющий

---

---

серия, номер, кем и когда выдан

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе:

---

---

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, фамилия сотрудника,  
принявшего анкету

