



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

«24» «01» 2022 г.

№ 05

Распоряжение

**Об организации и проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителей
МКОУ «Аргванинской СОШ»
и МКОУ «Верхнеинховской СОШ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и статей 275 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 23.07.2015 г., «75 «Об организации работы по исполнению поручения Президента РФ» от 02 мая 2012 года № Пр-1140 по вопросам образования:

1. МКУ «Управление образования МР «Гумбетовский район» (Алигаджиеву Г.М.) организовать и провести Конкурс на замещение вакантной должности руководителей МКОУ «Аргванинская СОШ» и МКОУ «Верхнеинховская СОШ» (далее - Конкурс)
2. Установить следующие этапы и сроки проведения Конкурса:
 - 2.1. Прием документов – 20.01.2022 г.-21.01.2022 г.
 - 2.2. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности, (согласно Соглашения между Администрацией МР «Гумбетовский район» и Министерством образования и науки РД на базе ДИРО в ЦОКО)- с 24.01.2022 г. по 29.01.2022 г.
 - 2.3. Защита проекта – 01.02.2022 г.- 02.02.2022 г.
3. Утвердить состав Конкурсной комиссии (Приложение №10)
4. Утвердить положение о Конкурсе на замещение вакантной должности (Приложение 2)

5. Разместить информационное сообщение о проведение Конкурсе на официальном сайте в сети интернет .
6. Считать утратившим силу Распоряжение Администрации МР «Гумбетовский район» от 12 октября 2021 г. № 108
7. Контроль за исполнение данного распоряжения возложить на заместителя Главы Маликова М.А.

И.О.Главы МР «Гумбетовский район»



Г.Галипов

Приложение №1
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации, подведомственной
Администрации МР «Гумбетовский район»

Состав

комиссии о проведение конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя учреждения,
подведомственного Администрации
МР «Гумбетовский район»

Председатель Комиссии – заместитель Главы Администрации МР
«Гумбетовский район»- Маликов М.А.;

Заместитель председателя Комиссии – начальник МКУ «Управление
образования МР «Гумбетовский район»- Алигаджиев Г.М.;

Секретарь Комиссии –ведущий специалист ОО- Сурхаев С.А.

Члены комиссии:

1. Представитель Министерства образования и науки Республики
Дагестан (по согласованию);

2. Валиев М.М.- ведущий специалист ОО;

3. Гусейнов З.А.-Председатель профсоюзной организации работников
образования;

4. Абдулаева З.М.- ведущий специалист ОО;

5. Омаргаджиев А.Ю.-Председатель совета старейшин Гумбетовского
района

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации,
подведомственной МКУ «Управление образования
МР «Гумбетовский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования муниципального района «Гумбетовский район» (далее - управление)

1.2. Конкурс проводится с целью совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя организации (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район», их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель/директор, заведующий», а также формированию кадрового резерва.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется МКУ «Управление образования муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, соответствующие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее по тексту – ЕКС), и, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Организация Конкурса осуществляется Управлением в связи с наличием вакантной должности руководителя организации.

2.2. Решение о проведении Конкурса, подробной информации для участия в Конкурсе в обязательном порядке подлежит опубликованию в средствах массовой информации и/или на официальном сайте МКУ «Управление образование муниципального района «Гумбетовский район».

2.3. Прием документов от Кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня размещения Распоряжения на официальном сайте МКУ «Управление образования муниципального района «Гумбетовский район».

2.4. 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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и/или в средствах массовой информации не позднее 10 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени;
- сведения о размещении итогов Конкурса;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и четырех членов комиссии формируется из числа представителей Администрации района и Управления образования, представителя работников (профсоюз), члена Совета ветеранов работников образования, а также представителя Министерства образования и науки РД и представителя общественности.

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.

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

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

- личное заявление установленного образца, в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на замещение должности, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;
- копию паспорта;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- согласие на обработку персональных данных;
- проект программы развития Учреждения;
- портфолио;
- 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 является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидата Организатор конкурса не позднее чем в течение трех календарных дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении.

2.8. Решение Организатора конкурса 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 Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.10. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок;
- о самостоятельном выдвижении Кандидатов для участия в Конкурсе.

2.11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одной кандидатуры на замещение вакантной должности.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в три этапа, если иное не установлено настоящим Положением.

Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

3.2. Первый этап конкурса проводится на основе предоставленных документов согласно пункту 2.5. настоящего Положения в форме собеседования.

3.2.1. При подведении итогов первого этапа конкурса Комиссия оценивает конкурсантов исходя из представленных ими документов, полнота и достоверность предоставленных документов, в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер.

3.2.2 Допуск кандидата на второй этап решается голосованием, который заносится в протокол.

3.3. На втором этапе Конкурсанты проходят обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности

3.3.1. Аттестацию конкурсанты проходят на базе Центра оценки и качества образования (ЦОКО) согласно Соглашения между Администрацией МР «Гумбетовский район» и Министерством образования и науки республики Дагестан №05 от 03.12.2021 г.

3.4 Третий этап. Защита программы.

3.4.1. На третий этап допускаются конкурсанты прошедшие диагностику управленческих и профессиональных компетенций при условии выполнения не менее 70% от общего количества заданий.

3.4.2. Для изложения основных положений проекта программы развития организации отводится не более 5-10 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение проекта программы развития организации.

3.4.3. При подведении итогов третьего этапа конкурса Члены Комиссии учитывают качество представленных проектов программ развития организации, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

3.4.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку Программе с учетом ответов конкурсантов по пятибалльной системе.

По итогам третьего этапа конкурса каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

3.5. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении третьего этапа конкурса, данные об этом заносятся в протокол.

3.6. По итогам конкурса Главой района принимается решение о назначении руководителя ОО.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса по предложению председателя комиссии проводится тайное голосование, по результатам которого определяется победитель Конкурса. Победителем Конкурса признается лицо, набравшее наибольшее количество голосов.

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и ее председателем.

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

3.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Администрации муниципального района «Гумбетовский район», Управления образования и/или в средствах массовой информации.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, возвращаются Кандидатам в пятидневный срок со дня завершения Конкурса.

Если Конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей той же группы, к которой относилась вакантная должность.

3.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Споры по вопросам, связанным с проведением конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации, подведомственной
Администрации МР «Гумбетовский район»

Председателю Конкурсной комиссии на
замещение вакантной должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной Администрации МР
«Гумбетовский район»

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
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации, подведомственной
Администрации МР «Гумбетовский район»

АНКЕТА

кандидата на замещение должности
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственного Администрации МР
«Гумбетовский район»

(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

Приложение
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации, подведомственной
Администрации МР «Гумбетовский район»

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

(ф.и.о.)

№	Ф.И.О. кандидата	3 этап (максимум 5 баллов)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			