



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел: (8272)26-210

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23.07.2015 г.                      №73                      с. Мехельта**  
**Об организации работы по исполнению поручения Прези-**  
**дента Российской Федерации от 02 мая 2012 года**  
**№ Пр-1140 по вопросам образования**

Во исполнение подпункта «б» пункта 1 поручения Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года № Пр-1140 по вопросам образования

Администрация муниципального района «Гумбетовский район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.
2. Отделу образования администрации МР «Гумбетовский район» (Курамагомедов М.Б.) обеспечить переход на конкурсную систему отбора руководителей образовательных учреждений с последующим заключением срочного трудового договора с победителем конкурса с 1 августа 2015 г.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Каримова А.Т.

**Глава администрации МР «Гумбетовский район»**

**А. Абдулкадыров**



## **Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (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 общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

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 г. № 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 Конкурса принимает учредитель муниципального учреждения (далее – организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.



2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует 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 15 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность заявок кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма 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;
- 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.

### **3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей коллектива образовательного учреждения, территориальной профсоюзной организации работников образования (при наличии), объединений родителей, других общественных организаций.

3.2. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом организатора конкурса.

3.3. 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 без права голоса.

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

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

#### **4. Подготовка к проведению конкурса**

4.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3х4 см;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного 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;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

4.2. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.3. Программа развития общеобразовательного учреждения кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка 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 ре-



- сурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

4.4. По окончании срока приема документов от кандидатов организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства РФ.

4.6. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

4.7. 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 указывается причины такого отказа.

4.8. В случае если к окончанию срока приема 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 приема заявок.

## **5. Порядок проведения Конкурса**

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

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

5.3. Личные и деловые качества кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

5.4. 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 школой и учет 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, отображение 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).

5.5. Программы кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

## **6. Принятие решения по итогам заседания конкурсной комиссии**

6.1. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

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

6.3. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

6.4. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается организатору конкурса в день проведения Конкурса.



#### 6.5. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок со дня определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в 5-дневный срок со дня определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравших в ходе испытаний высокое количество баллов.

#### 6.6. 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.

6.7. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора Конкурса, после чего подлежат уничтожению.