

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной**  
**должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**  
**Комсомольского района Чувашской Республики.**

**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 общеобразовательного учреждения Комсомольского района Чувашской Республики (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципальных общеобразовательных учреждений Комсомольского района Чувашской Республики – Администрацией Комсомольского района Чувашской Республики.

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», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

5. Решение об организации Конкурса принимает Глава администрации Комсомольского района Чувашской Республики при наличии вакантных (не замещаемых) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения по предложению начальника отдела образования администрации Комсомольского района. Подготовку проведения конкурса, организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел образования администрации Комсомольского района (далее - Организатор конкурса).

6. 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 (приложение 1);  
принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;  
проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;  
передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

7. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей

учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, 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 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.

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

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

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату (приложение 2);
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма 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;
- 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.

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса за 10 дней до заседания конкурсной комиссии следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 3);
- анкету установленного образца (приложение 4);
- 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 (приложение 5);
- 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.

Несвоевременное представление документов являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

10. 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 учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости).

По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается Организатором в течение трех календарных дней со дня следующего за днем окончания приема документов и размещается на сайте отдела образования администрации Комсомольского района [www.obrazov-komsmi.edu.cap.ru](http://www.obrazov-komsmi.edu.cap.ru).

12. 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 Российской Федерации.

13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

15. 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.

## II. Порядок проведения Конкурса

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

17. 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.

18. 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.

19. 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 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 по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

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

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

21. 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 её членами.

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

22. Организатор Конкурса:

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 [www.obrazov-komsml.edu.cap.ru](http://www.obrazov-komsml.edu.cap.ru);

утверждает Программу победителя Конкурса;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

23. Глава администрации Комсомольского района Чувашской Республики заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор в течение 5 дней с момента проведения конкурса на 3 года.

24. 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.

25. 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 об организации и проведении конкурса  
на замещение вакантной  
должности руководителя  
общеобразовательного учреждения  
Комсомольского района  
Чувашской Республики

Объявление (информация)  
о проведении открытого конкурса

1. \_\_\_\_\_ 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;
  - 2) копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (оригиналы соответствующих документов предъявляются в комиссию лично);
  - 3) копии документов о профессиональном образовании и повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;
  - 4) копию трудовой книжки, заверенную службой кадров по месту работы или нотариально;
  - 5) справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - 6) анкету установленного образца, заполненную собственноручно;
  - 7) программу развития образовательного учреждения на ближайшие 3 года.
6. Конкурс состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. в каб. \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к Положению об организации и  
проведении конкурса  
на замещение вакантной  
должности руководителя  
общеобразовательного учреждения  
Комсомольского района  
Чувашской Республики

Требования, предъявляемые к кандидату

1. Имеет высшее профессиональное образование в области, соответствующей основной деятельности в системе образования.
2. Имеет опыт работы не менее 5 лет в области, соответствующей основной деятельности в системе образования.
3. Не имеет судимости.
4. Имеет программу развития образовательного учреждения.

Приложение 3  
к Положению об организации и  
проведении конкурса  
на замещение вакантной  
должности руководителя  
общеобразовательного учреждения  
Комсомольского района  
Чувашской Республики

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу включить меня в список участников конкурса на замещение вакантной должности руководителя МБОУ «\_\_\_\_\_» Комсомольского района Чувашской Республики путем проведения конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: (перечень прилагаемых документов).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 4  
к Положению об организации  
и проведении конкурса  
на замещение вакантной  
должности руководителя  
общеобразовательного учреждения  
Комсомольского района Чувашской  
Республики

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причины поиска новой работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

\* Резюме или рекомендательные письма (при их наличии) могут быть приложены к заполненной анкете.

Приложение 5  
к Положению об организации  
и проведении конкурса  
на замещение вакантной  
должности руководителя  
общеобразовательного учреждения  
Комсомольского района Чувашской  
Республики

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. сотрудника*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*серия, номер*

*кем и когда выдан*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проживающий: адрес по регистрации

\_\_\_\_\_ фактический адрес проживания - \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_  
(далее \_\_\_\_\_ оператор) \_\_\_\_\_ расположенному \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_ с целью:

§ исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных

§ содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";

§ содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;

§ обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

§ учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

§ статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

§ ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

§ формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке,
- о научно-методической работе
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Данные о семейном положении и членах семьи

- Контактная информация

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУ \_\_\_\_\_.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, отдел образования администрации Комсомольского района, МО и МП ЧР.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях образовательного учреждения и на официальном сайте МБОУ \_\_\_\_\_.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и региональных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует бессрочно.

*дата*

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.