

Отдел образования и социального развития администрации  
Цивильского района  
(ОО и СР)

ПРИКАЗ

04.06.2021 г.

№165

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского района**

Руководствуясь Положением об отделе образования и социального развития администрации Цивильского района, утвержденном решением Собрании депутатов Цивильского района от 21.02.2019 г. № 34-08 (с изменениями, внесенными решением Собрании депутатов Цивильского района 20.02.2020 г. № 44-02), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского района (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации – начальник  
отдела образования и социального развития  
администрации Цивильского района



А.В. Волчкова

Приложение  
к приказу отдела образования и  
социального развития администрации  
Цивильского района «Об утверждении  
Положения об организации и  
проведении конкурсного отбора на  
замещение вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного  
учреждения Цивильского района от 04.06.2021 № 165

**Положение об организации и проведении  
конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения Цивильского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского района (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения в системе образования Цивильского района.

1.2. Положение определяет порядок и регулирует отбор кандидатов для замещения на конкурсной основе вакантной должности руководителя образовательного учреждения в системе образования Цивильского района.

1.3. В конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения могут участвовать лица, которые:

1.3.1. соответствуют статусу руководителя образовательного учреждения согласно квалификационным требованиям, указанным в постановлении Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 25.10.2010 № 921н «О внесении изменений в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Организационную и координирующую функции по подготовке и проведению конкурсного отбора осуществляет отдел образования и социального развития администрации Цивильского района (далее – Организатор конкурса).

1.5. Для осуществления отбора кандидатов на занятие вакантной должности руководителя образовательного учреждения создается конкурсная комиссия.

**2. Порядок организации и проведения конкурса**

2.1. Решение об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Цивильского района (далее - конкурс) принимается Организатором конкурса.

Решение о проведении конкурса оформляется приказом Организатора конкурса.

2.2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование и основные сведения о местонахождении образовательного учреждения, являющегося предметом конкурса;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- 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;
- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Для участия в конкурсе кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкета на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии 3х4 см.;
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания либо их копии, заверенные надлежащим образом;
- программу развития образовательного учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия военного билета или приписного свидетельства - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- 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;
- по желанию кандидата дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсе и недопуска гражданина к участию в конкурсе являются:

- 1) несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;
- 2) представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления.

Отказ в приеме документов оформляется письмом Организатора конкурса и направляется гражданину в течение 7 дней с момента предоставления документов с указанием причин отказа.

2.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств

связи и другие), осуществляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.6. 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.

2.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

2.8. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления программы развития образовательного учреждения, также возможно использование иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.9. Комиссия:

- рассматривает документы кандидатов;
- изучает характеризующие профессиональные и личностные качества кандидатов;
- оценивает результаты трудовой деятельности кандидатов;
- проводит собеседования с кандидатами;
- применяет иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

Бланк оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсе, представлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

При равенстве суммы баллов кандидатов конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

2.11. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов.

2.12. 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 её заседании членами.

Протокол заседания конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения конкурса.

2.13. Организатор конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса и размещает

информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своём официальном сайте в сети «Интернет»;

- назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор на срок не более 5 лет (с учетом испытательного срока при необходимости).

Организатор конкурса вправе включить в кадровый резерв на должность руководителя муниципального образовательного учреждения участника конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

2.14. 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.

2.15. Документы кандидатов, не допущенных к конкурсу, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов документы хранятся у Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

### **3. Организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского района, а также настоящим Положением.

3.3. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и иных членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

В состав комиссии входят представители Организатора конкурса, руководители муниципальных образовательных организаций Цивильского района. Также в состав комиссии по согласованию могут быть включены представители научных, образовательных или иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала, представителей общественных объединений, иные лица.

3.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, назначает и ведет заседание комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Ответственный секретарь комиссии организует проведение заседания комиссии, информирует членов комиссии о заседании комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует ведение протокола заседания комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в день проведения заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.8. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. При проведении конкурса всем кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

4.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, кандидат обязан уведомить об этом Организатора конкурса в течение 5 дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.