

Положение об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения города Сасово Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения города Сасово Рязанской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет срок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного образовательного учреждения подведомственного Управлению образования города Сасово Рязанской области (далее - Учреждение).

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) Учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя (директор, заведующий) образовательного учреждения.

1.3. Принимать участие в конкурсе могут кандидаты, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет

- или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. К участию в конкурсе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса принимается начальником Управления образования и объявляется приказом по Управлению образования.

2.2. Объявление о проведении конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования - городской округ город Сасово Рязанской области, Управления

образования города Сасово, в средствах массовой информации не позднее, чем за 35 календарных дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности,
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности,
- место и время приема документов, подлежащих представлению,
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы,
- предполагаемая дата проведения конкурса,
- другие информационные материалы.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) Учреждения приказом начальника Управления образования образуется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является начальник Управления образования города Сасово.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и другое) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и другого) назначается секретарь конкурсной комиссии. В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и другое) исполнять ее обязанности может один из членов комиссии, назначенный председателем конкурсной комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и не более 10, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия:

- определяет порядок и сроки проведения конкурса;
- определяет сроки предоставления и хранения документов;
- обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов на занятие вакантной должности;
- регистрирует всех претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- организует проведение конкурса;
- рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним решения.

4. Организация работы комиссии

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе качеств кандидатов, включая и индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий.

4.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений.

4.3. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.4. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом.

5. Порядок проведения конкурса и подведения итогов

5.1. Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает заявление (приложение № 1 к настоящему положению) в конкурсную комиссию с приложением следующих документов:

- 1) анкету установленной формы (приложение № 2 к настоящему положению);
- 2) копии документов об образовании (повышении квалификации);
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность;
- 5) копию аттестационного листа;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086/у, или 083/у, или другая);
- 8) фотографию размером 3х4.

5.2. Конкурс проводится в течение 14 календарных дней после окончания приема документов.

5.3. Конкурс проводится в два этапа:
первый этап – в форме конкурса - документов;
второй этап – в форме конкурса - собеседования.

5.4. Основаниями для отказа в приеме документов и недопущению к участию в конкурсе является:

5.4.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

5.4.2. При представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, начальник Управления образования вправе перенести сроки их приема.

5.4.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о возможности работать в образовательном учреждении.

5.5. Конкурс документов:

5.5.1. Документы, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, представляются в Управление образования (приемная) в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

5.5.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает профессионализм граждан на основании представленных ими документов без участия претендентов.

5.5.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством РФ возможности работать в образовательном учреждении, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Конкурс – собеседование:

6.1. Конкурс-собеседование проводится в присутствии претендента. При этом конкурсная комиссия вправе проверить знания и умения претендента в области будущей деятельности

(знание основ законодательства, владение компьютерной техникой, основами делопроизводства, умение вести диалог и т.д.).

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

6.2. Конкурс – собеседование включает в себя индивидуальное собеседование с целью:

- проверки уровня знаний федеральных законов, иных нормативных правовых актов регламентирующих деятельность в сфере образования;

- оценки знаний, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты;

- проверка умения владеть навыками работы с компьютером и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Microsoft Word, Microsoft Excel, и др.);

- оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) кандидатов, оценка знаний основ делопроизводства, умение вести диалог.

6.3. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании кандидата победителем конкурса на замещение вакантной должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения;

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям по должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения.

6.4. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в следующих случаях:

- отсутствие заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

- отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

6.5. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководитель (директор, заведующий) Учреждения либо отказа в таком назначении.

6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.7. Решение комиссии о результатах конкурса в письменной форме доводится до сведения участвовавших в конкурсе претендентов в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

6.8. По результатам конкурса заключается трудовой договор с победителем конкурса. Решение о фактическом сроке заключаемого трудового договора принимает учредитель Учреждения.

6.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности руководитель (директор, заведующий) Учреждения, на замещение которой он был объявлен, либо конкурс не состоялся, начальник Управления образования может принять решение о проведении повторного конкурса либо о назначении на должность в форме прямого назначения.

6.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении образования, после чего подлежат уничтожению.

6.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

В конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) _____

от _____, (ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ N _____ серия _____, когда, кем выдан _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководитель (директор, заведующий) _____.

Даю начальнику Управления образования (адрес: Рязанская область, г. Сасово, ул. Типанова, д. 2) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности назначения меня на вакантную должность руководитель (директор, заведующий) _____ и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

О себе сообщаю и даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководитель (директор, заведующий)

"__" _____ 20__ г. _____
подпись

_____ ФИО

Анкета

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) _____

изменяли, не изменяли

Что изменяли	Изменял "с"	Изменял "на"	По какой причине изменяли	Когда изменяли, где

3. Пол	
4. Дата рождения (число, месяц, год)	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Семейное положение	
9. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
10. Адрес фактического проживания (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
11. Контактная информация	Контактный тел.: Факс: Электронная почта:
12. Образование	

13. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Образование	Форма обучения	Учебное заведение, местоположение учебного заведения	Годы обучения	Факультет	Специальность по диплому, присвоенная квалификация и специализация по диплому
					Специальность по диплому: Квалификация по диплому: Специализация по диплому:
14. Ученые степени (с указанием отрасли наук)					
15. Ученые звания					

16. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Название программы	Год	Учебное заведение	Количество часов

17. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы	

18. Трудовая деятельность (раздел заполняется необходимое количество раз)

Период работы	
Организация	
Должность	
19. Отношение к воинской обязанности, воинское звание	
20. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
21. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия	
22. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени	
23. Рекомендации (ФИО контактного лица, контактная информация)	
24. Наличие публикаций	
25. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	
26. Пожелания в отношении перспективы профессиональной (служебной) деятельности	
27. Пожелания по функциям/ обязанностям	
28. Дата заполнения анкеты	

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по проведению отбора на замещение вакантной должности руководителя (директор, заведующий) муниципального бюджетного учреждения города Сасово Рязанской области

1. Горохова С.В.- председатель комиссии, начальник Управления образования города Сасово;
2. Ларькина Т.А. - заместитель председателя комиссии, начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования города Сасово;
3. Алимускина Н.И. – член комиссии, заведующий отделом методического сопровождения профессионального развития педагогов МКУ ЦОДОУ;
4. Митина Н.Б. – член комиссии, ведущий специалист Управления образования города Сасово;
5. Митина О.В. – член комиссии, председатель РК профсоюза работников образования и науки РФ;
6. Карпунина Т.Ю. – секретарь комиссии, юрисконсульт МКУ ЦОДОУ;