



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022

№ 407-266-01-05

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об Управлении образования администрации Октябрьского городского округа Пермского края, утвержденным решением Думы Октябрьского городского округа Пермского края от 18 декабря 2019 г. № 115, Уставом Октябрьского городского округа Пермского края Администрация Октябрьского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

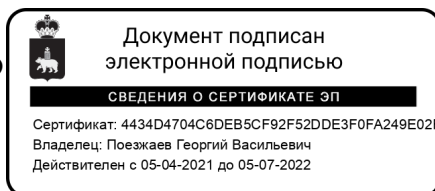
1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.2. Состав комиссии конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского городского округа Гробову Т.М.

Глава городского округа –
глава администрации Октябрьского
городского округа



Г.В. Поезжаев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса, регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий и решений конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений в Октябрьском городском округе Пермского края.

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится в целях совершенствования оценки профессиональной компетенций и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников.

1.4. Решение о проведении конкурса принимает Администрация Октябрьского городского округа Пермского края в форме постановления.

1.5. Организацию конкурса осуществляет Управление образования администрации Октябрьского городского округа Пермского края, осуществляющее управление в сфере образования на территории Октябрьского городского округа Пермского края в рамках исполнения полномочий по подбору и назначению руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.6. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее – претендент).

1.7. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

конкурсная комиссия – коллегиальный орган, формируемый распоряжением Администрации Октябрьского городского округа для проведения конкурса на замещение должности руководителя образовательного учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

II. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс осуществляет Управление образования (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием такого образовательного учреждения.

2.2. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.



2.2. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Октябрьского городского округа.

2.3. Решение о проведении конкурса устанавливается постановлением Администрации Октябрьского городского округа.

2.4. Организатор конкурса размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальных сайтах Администрации Октябрьского городского округа и Управления образования не позднее, чем за 35 дней до объявленной даты проведения конкурса;

2.5. В информационном сообщении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности руководителя;
- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

- телефон, факс, электронная почта, адрес сайта Организатора конкурса;

- сроки проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса. Для участия в конкурсе претенденты представляют Организатору конкурса в установленный срок заявку на участие, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению:

2.5.1. К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы;

2.5.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета;

2.5.3. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

2.5.4. заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

2.5.5. согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.5.7. медицинскую справку установленной законодательством формы;

2.5.8. сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2.5.9. две фотографии 4 x 6.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

2.6. Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. По окончании срока приема документов от претендентов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в конкурсе.

2.8. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

2.8.1. представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;



2.8.2. представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. О допуске или отказе в допуске претендента к участию в конкурсе Организатор конкурса уведомляет претендента в письменной форме либо сообщает по телефону о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

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

2.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов.

2.12. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

представлены документы только одного претендента;

подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

неявки всех претендентов на конкурс.

2.13. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

2.13.1. о признании конкурса несостоявшимся;

2.13.2. о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

III. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в два этапа. Этапы проведения конкурса:

3.1.1. Первый этап - анализ документов, представленных кандидатами на вакантную должность.

Конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса, в течение двух дней после проведения предварительной квалификации.

3.1.2. Второй этап – защита проекта программы развития образовательного учреждения (письменная и устная форма представления).

Претендент представляет программу развития образовательного учреждения в форме презентации или в устной форме, отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе развития образовательного учреждения из числа предложенных участниками конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки с учетом требований к структуре данного вида документа.

3.2. Программа развития образовательного учреждения, представленная претендентом (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-



экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

3.3. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

3.3.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

3.3.2. прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации);

3.3.3. эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

3.3.4. реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

3.3.5. полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

3.3.6. проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

3.3.7. управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

3.3.8. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

3.3.9. социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

3.3.10. культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.4. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по итогам собеседования и публичного представления Программы путем голосования членов конкурсной комиссии.

3.5. Победителем конкурса признается претендент, набравший большинство голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов за претендентов, решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии с учетом результатов второго этапа конкурса.

3.6. Результаты конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

3.7. В случае отказа претендента, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему по количеству набранных голосов претенденту или объявить проведение повторного конкурса.

3.8. Организатор Конкурса в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса:

3.8.1. информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса;

3.8.2. размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своём официальном сайте;

3.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются претендентами за счёт собственных средств.

3.10. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, 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.

3.11. Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии оформляются протоколом (далее – протокол), который подписывается председателем конкурсной комиссии.



3.12. С победителем конкурса заключается трудовой договор по должности руководителя образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

IV. Порядок работы Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и краевым законодательством в области трудовых отношений, настоящим Положением. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

4.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.1. Организационно-техническое сопровождение конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

4.2. 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.

4.3. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

4.5. Секретарь конкурсной комиссии:
принимает заявки и приложенные к ней документы от претендентов;
проверяет правильность их оформления;
передает в конкурсную комиссию поступившие заявки претендентов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

4.6. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, а также на основе прохождения этапа собеседования и представления Программы развития образовательного учреждения.

4.7. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.



ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения

(ФИО кандидата)

представляю конкурсную заявку для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – конкурсная заявка) с приложением следующих документов:

1. Анкета;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
4. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
6. Медицинская справка установленной законодательством формы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество претендента)
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения (далее – конкурс), подтверждаю свое
согласие на обработку Администрацией Октябрьского городского округа Пермского
края, Управлением образования администрации Октябрьского городского округа
Пермского края (далее – Операторы) моих персональных данных, включающих
фамилию, имя, отчество, должность, адрес электронной почты, контактный телефон,
адрес регистрации, адрес проживания, образование, в т.ч. сведения о документах
подтверждающих его, профессии, сведения о местах работы.

Предоставляю Операторам право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дано мною на период проведения конкурса, размещения
информации о результатах конкурса, хранения конкурсных документов до их
уничтожения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в
порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
Октябрьского городского округа Пермского
края от 00.05.2022 № -266-01-05

СОСТАВ
комиссии конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения

Грובה Татьяна Михайловна	заместитель главы Октябрьского городского округа, председатель комиссии
Мартынюк Светлана Валентиновна	начальник Управления образования, заместитель председателя комиссии
Постных Анастасия Васильевна	главный специалист Управления образования, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Антипина Светлана Николаевна	заместитель начальника Управления образования
Воробьева Екатерина Сергеевна	председатель Октябрьской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
Змеева Екатерина Валерьевна	директор МКУ «ЦБУ»
Пачина Марина Геннадьевна	главный специалист юридического отдела Администрации Октябрьского городского округа

