



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 06 2021г.

№ 57

с. ДЫЛЫМ

об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательного учреждения МР «Казбековский район» в новой редакции.

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса РФ, ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным предоставлением кандидатами программ развития учреждения», администрация муниципального района «Казбековский район» и на основании решения районного суда Казбековского района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательного учреждения МР «Казбековский район» в новой редакции;

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации МР «Казбековский район»;

3. Признать утратившим силу постановление от 05.08.2019г. № 80 «об утверждении Положения об организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальной образовательной организации МР «Казбековский район»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.И. Шабазову;

Глава муниципального района



Г.Г. Мусаев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (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 осуществляются учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, 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 г. N 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.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

6. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

7. 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 приема 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.

8. 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 ее заседаниях без права голоса.

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

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

9. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию 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.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с

нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку 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 ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

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

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. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

14. 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 указываются причины такого отказа.

15. 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.

III. 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, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

18. 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.

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 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).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы 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 ее членами.

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

22. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты 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 набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

23. 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.

24. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Состав

комиссии по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Председатель комиссии:

Шабазов Ильяс Идрисович – заместитель главы администрации муниципального района «Казбековский район»;

Заместитель председателя комиссии:

Базаев Адукав Пашаевич – руководитель аппарата администрации муниципального района «Казбековский район»;

Секретарь комиссии:

Нуцалов Гаджимурад Басирович – специалист по кадрам и ОТ;

Члены комиссии:

Гайирбеков Анварпаша Узайриевич – заместитель начальника МКУ «Управления образования Казбековского района»;

Латипова Марият Магомедзагировна – методист МКУ «ИМЦ Казбековского района»;

Абдулсамидов Инус Абдулрапилович – заместитель начальника МКУ «Управления образования Казбековского района»;

Адмирзаев Гаджи Адмирзаевич – председатель общественного совета муниципального района;

Темиркаев Хабибула Сайбулаевич – председатель совета отцов муниципального района;

Приложение № 1

к положению об организации и
проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Критерий оценивания программы развития образовательного учреждения	Содержание критерия	Балл от 0 до 2 <*>
Актуальность	Нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения, аналитическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений	
Прогностичность	Ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление общеобразовательным учреждением 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	Наличие системного образа общеобразовательного учреждения, 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	
Соблюдение структуры	Наличие информационно-аналитической справки об общеобразовательном учреждении, целях и задачах Программы, ожидаемых результатах реализации Программы, плана-графика программных мер, обеспечивающих развитие общеобразовательного учреждения с учетом его ресурсного обеспечения	
Культура оформления	Единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств	
Итого		

Председатель конкурсной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя Конкурсной комиссии: _____ / _____ /

Члены Конкурсной комиссии:

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ

0 - не знает и не умеет.

1 - неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике.

2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

Вопрос	Критерий	0	1	2
	Знание материала по вопросу			
	Умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	Знание материала по вопросу			
	Умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	Знание материала по вопросу			
	Умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	Знание материала по вопросу			
	Умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	Знание материала по вопросу			
	Умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА КОНКУРСНЫХ
ИСПЫТАНИЯХ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Государственная политика в области образования и ее реализация.
2. Основы законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан в области образования.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования.
4. Компетенция образовательного учреждения: права, обязанности, ответственность.
5. Методика подготовки локальных нормативных актов.
6. Характеристика локальных актов образовательного учреждения.
7. Подготовка образовательного учреждения к аккредитации.
8. Формирование бюджета образовательного учреждения.
9. Реализация принципа государственно-общественного управления образовательным учреждением.
10. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного процесса.
11. Система информационного обеспечения работы образовательного учреждения. Сведения, составляющие служебную тайну образовательного учреждения.
12. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении.
13. Образовательное учреждение как объект управления.
14. Технология разработки стратегии образовательного учреждения, планирование и контроль ее реализации.
15. Понятие, принципы и способы управления образовательным учреждением.
16. Характеристика режимов жизнедеятельности образовательного учреждения
17. Функции программы развития в управлении образовательным учреждением.
18. Функции управления и методы их реализации.
19. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
20. Подбор и расстановка кадров.
21. Система работы образовательного учреждения по профессиональному самосовершенствованию педагогов.
22. Технология введения ФГОС общего образования.