

оброй



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАУНТОВСКИЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ
РАЙОН» МЕСТНАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ

БУРЯД РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖА
«БАУНТЫН ЭВЕНКЫН АЙМАГ»
НЮТАГАЙ ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

« 11 » 01 2021 г № 2

«Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МО «Баунтовский эвенкийский район», состава муниципальной конкурсной комиссии»

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. N ИР-758/08 "Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации

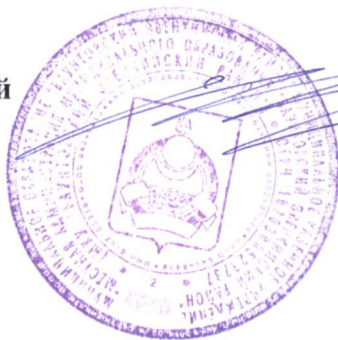
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения МО «Баунтовский эвенкийский район» (приложение 1).
2. Утвердить состав муниципальной конкурсной комиссии МО «Баунтовский эвенкийский район» (приложение 2).
3. Утвердить формы конкурсных документов:
 - 1) журнала регистрации заявлений кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательной организации (приложение 3);
 - 2) конкурсного бюллетеня (приложение 4);
 - 3) заявления кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации (приложение 5);
 - 4) протокола заседания конкурсной комиссии (приложение 6);
 - 5) уведомления о результатах проведения конкурса (приложение 7);
 - 6) заявления на обработку персональных данных кандидата (приложение 8);
 - 7) анкеты кандидата (приложение 9);
 - 8) оценочного листа Программы развития образовательной организации Кандидата (приложение 10).

ИСХ. № 2 13. 01. 2021

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» О.В.Бакуменко.

Глава-Руководитель местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район»



Н.П.Ковалев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
местной администрации МО
«Баунтовский эвенкийский район»
от ____ декабря 2020 года N ____
Н. О. М. № 2

Приложение 1

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

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 муниципального образовательного учреждения (далее - Конкурс).
2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного 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 образовательной организации, которым является местная администрация МО «Баунтовский эвенкийский район».
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, соответствующие профессиональному стандарту руководителя образовательной организации и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципального образовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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, органов управления образования, включая родительский комитет, председателя районной организации профсоюза.

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;
- заполненную собственноручно анкету с фотографией 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного 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 образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- 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).

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 образовательного 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 образовательной организации, 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;

- в пятидневный срок секретарь конкурсной комиссии готовит пакет документов (согласно Порядка по согласованию кандидатов при назначении на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия №1847 от 07.12.2016 г.) на победителя конкурса с приложением протокола Конкурсной комиссии и отправляет в Министерство образования и науки Республики Бурятия для согласования.

- в трехдневный срок после получения согласования с Министерства образования и науки Республики Бурятия МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» назначает согласованного кандидата 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 конкурсной комиссии по проведению Конкурса на замещение
вакантной должности руководителя образовательной организации
МО «Баунтовский эвенкийский район».**

1. Бакуменко О.В. - заместитель руководителя местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район», председатель комиссии.
2. Гомбоева В.М. – начальник МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район», заместитель председателя комиссии.
3. Бочкарева О.П. - аналитик Информационно-аналитического сектора МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Елшина Т.В. – руководитель Информационно-аналитического сектора МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район», член комиссии.
5. Намсараева Е.Д. – заведующий Информационно-методического центра МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район», член комиссии.
6. Точнова А.В. – председатель районной организации профсоюза.
7. Председатели родительских комитетов образовательных организаций (по согласованию).

МКУ «Управление образования местной администрации муниципального образования
«Баунтовский эвенкийский район»

Ж У Р Н А Л
**регистрации заявлений кандидатов на участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя образовательной организации.**

начат: « » 20 г.

окончен: 20 г.

С.Багдарин

Конкурсный бюллетень

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Средний балл по результатам собеседования	Средний балл по итогам экспертизы программы	Общее количество баллов

Председатель конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подпись)

Зам.председателя конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подпись)

Секретарь конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подпись)

Члены конкурсной комиссии: _____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО

_____ ФИО

Приложение 5

Главе-руководителю местной администрации
муниципального образования «Баунтовский
эвенкийский район
Н.П.Ковалеву
от

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на конкурсной основе на замещение вакантной
должности _____
наименование должности

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Приложение: документы на _____ листах.

- личный листок по учету кадров;
- фотография 3х4 см;
- копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании государственного образца;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, отсутствию судимости;
- медицинская справка;
- программа развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие (заявление) на обработку персональных данных.
-

Дата

ПОДПИСЬ

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
МО «Баунтовский эвенкийский район»
« » _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали:

(Ф.И.О.), председатель
(Ф.И.О.), заместитель председателя
(Ф.И.О.), секретарь

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

Повестка дня:

Рассмотрение кандидатур претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения....

Слушали:

Выступили:

Решили:

(ФИО. кандидата) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» и может быть назначен на должность _____ (указать название должности и наименование образовательной организации).

Количество голосов: За - « », Против - « », Воздержались - « ».

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии:

**Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам _____ прибыть в

(указываются дата и время)

МКУ «Управление образования» для заключения срочного трудового договора и оформления
приема руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и назначения на
должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс
документы по адресу:

(указываются адрес и номер кабинета)

Вы имеете право участвовать в конкурсах, МКУ «Управление образования МА МО
«Баунтовский эвенкийский район» на замещение вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного образовательного учреждения

Председатель конкурсной комиссии

подписи)

(подпись) (расшифровка

Приложение 8

Начальнику МКУ «Управление образования
МА МО «Баунтовский эвенкийский район»
от _____

Заявление
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МКУ «Управление образования МА МО «Баунтовский эвенкийский район»

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 -ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения отделом всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О.	
2. Дата рождения	
	(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность	
	(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства	
	(с индексом)
5. Адрес фактического проживания	
6. ИНН	
	номер

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	
	номер

Об ответственности за предоставление достоверных сведений предупрежден (а)

дата

подпись

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Место

Имя

для

Отчество

фото

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
4. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов Специальность по диплому Квалификация по диплому	
5. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
6. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)	

7. Состав семьи (в том числе иждивенцы):

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

8. Имеете ли Вы заграничный паспорт, укажите фамилию и имя в латинском написании как _____ в _____ заграничном паспорте _____

9. Отношение _____ к _____ воинской _____ обязанности _____ и _____ воинское звание _____

10. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактически

Почтовый индекс

Дата регистрации по указанному месту жительства " " года

Номер телефона _____

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " " года
Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

Заполняющий анкету обязан в недельный срок сообщать обо всех последующих изменениях (образовании, места жительства, паспорта и др.) в кадровую службу для внесения изменений в его личное дело.

дата

подпись

Оценочный лист
Программы развития общеобразовательной организации Кандидата
 _____ (Ф.И.О.)

« __ » _____ 20__ год

Критерии оценки от 1 до 5 баллов

№ п/п	Критерии Программы развития образовательного учреждения	Количество баллов
1	2	3
1	Актуальность (нацеленность) на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения	
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации)	
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально - технических и временных ресурсов)	
5	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	
9	открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
10	Культура оформления Программы (единство содержания и	

	внешней формы Программы, использование современных технических средств)	
11	ИТОГО:	

Член конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)