

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОЛЫШМАНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29.11.2021

№ 121

р.п. Голышманово  
Тюменская область

*Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством локальных актов Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района от 07.11.2012 № 275 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



Г.П.Павлова

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

**1. Общие положения**

1.1. 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 Голышмановского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях:

– определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- оценку деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;

- 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, дошкольного образования их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Комитетом образования Администрации Голышмановского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа (далее – Учредитель).

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 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

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

**1. Общие положения**

1.1. 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 Голышмановского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях:

– определение уровня профессиональной компетентности участников конкурсного отбора на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- оценку деловых и личностных качеств граждан, способных занять руководящие должности;

- 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, дошкольного образования их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Комитетом образования Администрации Голышмановского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа (далее – Учредитель).

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 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.

## 2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Учредитель при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Учредитель выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

2.2.2. Размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

2.2.3. Принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации (Приложение № 1);

2.2.4. Проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

2.2.5. Организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами;

2.2.6. Передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Учредителя 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 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 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.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учредителя образовательного учреждения, органов самоуправления образовательного учреждения, независимых от учредителя экспертов в области управления в сфере образования и общественных представителей.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Учредителя.

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 её заседаниях с правом голоса.

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

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

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Учредителю в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:

- личное заявление (приложение № 2);
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

Несвоевременное представление документов указанных в п. 2.5. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.6. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательном 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 учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Учредитель проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске к участию в Конкурсе.

2.8. Решение Учредителя о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течении 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия Учредителем решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

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

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

### **3. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением

результатов в оценочный лист (приложение № 4).

3.4. 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 учёт 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, отображением 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 учётом результатов независимой экспертизы по 20 балльной системе с занесением результатов в оценочный лист и хранятся у Учредителя.

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

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов (приложение № 5).

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Учредителю в день проведения Конкурса.

### 3.7. Учредитель:

- в течение 5-рабочих дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в течение 5-рабочих дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

- назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Программу победителя Конкурса.

3.8. 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.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, 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.





Приложение № 2 к Положению об организации  
и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
Вакариной Марине Владимировне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер сотового телефона)

**(заполняется собственноручно)**

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(написать полное наименование образовательного учреждения)

С порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- личное заявление ;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития 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.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 3 к Положению об организации  
и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Согласие  
на обработку сведений (персональных данных)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю согласие Комитету образования Администрации Голышмановского городского округа на обработку сведений, составляющих мои персональные данные: паспортные данные, стаж и место работы, номер ИНН и страхового свидетельства, адрес места проживания (прописки), семейное положение, необходимых для участия в конкурсном отборе на а замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Согласен на совершение Комитетом образования Администрации Голышмановского городского округа следующих действий:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись, расшировка подписи)

Приложение № 4 к Положению об организации  
и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
образовательного учреждения

**Именной конкурсный бюллетень (оценочный лист)  
для проведения индивидуального собеседования с претендентами  
на замещение должности \_\_\_\_\_**

Член конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вопроса	Оценочный балл	Количество баллов (оценка)	Краткая мотивация выставленной оценки
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических временных ресурсов)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, детского сада, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	0-отсутствие; 1-частичное наличие; 2-наличие		
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		
9.	Социальная открытость	0-отсутствует;		

	(наличие информирования работы и партнеров)	механизмов участников социальных	1-частично; 2-наличие		
10.	Культура Программы содержания и Программы, современных средств)	оформления (единство внешней формы использование технических	0-отсутствует; 1-частично; 2-наличие		

Подпись члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

