

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Шэджэм районым и щlыпlэ администрацэ

Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем районуну жер-жерли администрациясы

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_

 Б Е Г И М № \_\_\_\_\_

**от «01» 04 2016г. г.п. Чегем**

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

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах**[**организации местного самоуправления**](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/)**Российской Федерации», с последующими изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения местная администрация Чегемского муниципального района постановляет:**

1. **Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Чегемского муниципального района.**
2. **Опубликовать данное постановление в районной газете «Голос Чегема» и разместить на официальном сайте местной администрации чегемского муниципального района.**
3. **Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Чегемского муниципального района (Ж.Жанкишиев)**

**Исполняющий обязанности**

**главы местной администрации**

**Чегемского муниципального района А.Текушев**

 **Приложение**

 **к постановлению местной администрации**

**Чегемского муниципального района**

**от «01» 04 2016 г №113-па**

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

**I. Общие положения**

**1. Настоящее положение определяет 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 осуществляется местной администрацией Чегемского муниципального района, как учредителя муниципального образовательного учреждения.**

**4. Подготовку проведения конкурса, организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».**

**5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие** **квалификационным требованиям** **к должности руководителя образовательного учреждения, установленным нормативно- правовыми актами РФ, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную** **Законом** **«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.**

**II. Порядок организации Конкурса**

**5. Решение об организации Конкурса принимает местная администрация Чегемского муниципального района, как 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 и в районной газете «Голос Чегема» 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 экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами;**

**- 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 образовательного учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.**

**Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением 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;**

**- копию личного листка по учету кадров, фотографию 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;**

**- цель и задачи Программы;**

**- 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 об 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**

**- по результатам аттестации кандидат признан не соответствующим требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» .**

**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 или поступило заявление об участии в конкурсе только от одного кандидата, 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;**

**- 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.**