

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О ВЛ Е Н И Е**

от 09 сентября 2019 г. №79

с. Цуриб

 **Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора)**

**муниципальной казенной образовательной организации**

 **муниципального образования «Чародинский район»**

 Руководствуясь со ст. 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», ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании письма Министерства образования и науки РФ от 11.09.2012 № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения» администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

 1.Утвердить положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложение № 1).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и культуры администрации муниципального образования «Чародинский район» Мустафаева Ш.М.

 3. Настоящее постановление **подлежит опубликованию в Чародинской районной газете «ЧАРАДА» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 **Глава Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.А. Магомедов**

**УТВЕРЖДЕНО**

 постановлением Администрации

 муниципального образования

«Чародинский район»

 от «09» сентября 2019 г. №79

**Положение о конкурсной комиссии на замещения вакантной должности руководителя (директора) муниципальной казенной (бюджетной) общеобразовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящим Положением в соответствии со [статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389617) «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного (бюджетного) общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

1.2.Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности директора казенного (бюджетного) общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3.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 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования](http://docs.cntd.ru/document/902233423)», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Целью конкурса является создание и обеспечение конкурентной среды для подбора наиболее квалифицированных кадров, имеющих глубокие профессиональные знания и достижения, обладающих творческим, научным потенциалом, высокими интеллектуальными способностями и нравственными качествами.

1.5. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

**II. Организация работы конкурсной комиссии**

2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая из состава участников определяет одного претендента, способного более профессионально исполнять обязанности вакантной должности директора.

2.2. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, общим количеством не менее 5 человек.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Чародинский район». К работе в комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

**III. Формирование, порядок работы и функции конкурсной комиссии**

3.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Чародинский район».

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии – главы администрации района, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии с правом голоса при оценке Кандидатов и членов комиссии.

 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

3.2. В состав Конкурсной комиссии включаются представители отдела образования и культуры администрации муниципального образования «Чародинский район»: начальник отдела образования администрации района, методисты отдела, председатель районной организации Профсоюза педагогических работников. Секретарь комиссии – из числа работников отдела образования.

3.3. Конкурсная комиссия:

3.3.1. Организует проведение Конкурса.

3.3.2. Дает разъяснения по вопросам участия в Конкурсе.

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

3.3.4. Оценивает Кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в настоящем Положении.

3.3.5. Принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные Положением.

3.4. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Председатель Конкурсной комиссии:

3.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии.

3.5.2. Является ответственным за организацию проведения Конкурса.

3.5.3. Распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

3.5.4. Контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией.

3.5.5. Ведет заседания Конкурсной комиссии.

3.5.6. Подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя Конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в период его временного отсутствия (или отсутствия на самом заседании Конкурсной комиссии).

3.7. Секретарь Конкурсной комиссии:

3.7.1. Организационно обеспечивает деятельность Конкурсной комиссии.

3.7.2. Ведет делопроизводство, принимает поступающие в Конкурсную комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях Конкурсной комиссии.

3.7.3. Готовит письменные сообщения гражданам, претендующим на замещение должности руководителя организации по Конкурсу, о причинах отказа в участии в Конкурсе.

3.7.4. Оповещает членов Конкурсной комиссии и участников Конкурса о месте, дате и времени проведения заседания.

3.7.5. Ведет и подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем Конкурсной комиссии на одного из членов Конкурсной комиссии.

3.8. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом (приложение № 2), который подписывает председатель Конкурсной комиссии (при его отсутствии - заместитель председателя), члены комиссии и секретарь Конкурсной комиссии.

3.9. В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

дата, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии;

список членов Конкурсной комиссии, участвующих в ее заседании;

список присутствующих Кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание Конкурсной комиссии;

повестка заседания Конкурсной комиссии;

краткое изложение выступлений членов Конкурсной комиссии;

краткое изложение выступлений Кандидатов и иных лиц, присутствующих на заседании Конкурсной комиссии;

перечень вопросов, заданных Кандидатам;

перечень ответов, полученных от Кандидатов по заданным вопросам;

оценки, выставленные Кандидатам по результатам индивидуального собеседования;

итоги голосования;

решения, принятые на заседании Конкурсной комиссии;

приложения к протоколу (список Кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы), особое мнение членов Конкурсной комиссии).

3.10. Комиссия по итогам конкурса может вносить предложение главе администрации района о зачислении всех или отдельных кандидатов, участвовавших в конкурсе, в резерв на должность директора.

3.11. Глава администрации района заключает трудовой договор и назначает на должность директора одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности директора, администрация района вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

3.13. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов.

3.14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Данное решение является основанием для назначения его на должность директора  муниципальной казенной (бюджетной) образовательной организации либо отказа в таком назначении.

**IV. Порядок проведения конкурса**

4.1. Администрация муниципального образования «Чародинский район» издает постановление о проведении конкурса с указанием даты и места проведения конкурса.

4.2. О проведении конкурса в средствах массовой информации публикуется сообщение, в котором указываются наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности директора, документы, необходимые для участия в конкурсе, время и место приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, сведения о дате и месте проведения конкурса. Время и дата проведения конкурса может быть уточнено позднее, о чем извещаются претенденты.

Указанное информационное сообщение может содержать ссылку, где можно ознакомиться с документами по условиям работы и проектом трудового договора.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в конкурсную комиссию:

 -заявление (приложение №1);
 -личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см;
 -заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
 -копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - 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 № 086/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н.;
 -иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
4.4. Сведения, представленные гражданином, могут подвергаться проверке в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

предоставления ложных сведений о себе;

несвоевременного или неполного предоставления документов или предоставления с нарушением правил оформления;

в случаях, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

4.6. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение указанного в объявлении срока, продолжительность которого должна составлять не мене 30 календарных дней со дня опубликования.

4.7. Гражданин информируется о допуске или причинах отказа в участии в конкурсе не позднее чем за 2 дня до начала конкурса.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами района.

4.8. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и прочие) граждане производят за счет собственных средств.

4.9. Документы, представленные кандидатами, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня проведения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации города, после чего передаются в архив в установленном порядке.

4.10. Кандидаты вправе обжаловать действия и решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

**V. Определение результатов конкурса**

5.1. Результаты оценки Кандидатов, содержащиеся в именных конкурсных бюллетенях (оценочных листах), обобщаются секретарем Конкурсной комиссии, который заполняет сводный [протокол](#Par481) с указанием суммарного количества баллов, набранных каждым из Кандидатов (приложение N 2).

5.2. Результаты голосования Конкурсной комиссии отражаются в решении, оформляемом в форме [протокола](#Par510), который подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

5.3. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. Отдел образования администрации района в течение пяти рабочих дней с даты определения победителя Конкурса направляет главе администрации района:

протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

представление на победителя Конкурса;

проект трудового договора.

5.5. При назначении на должность испытательный срок лицу, успешно прошедшему Конкурс, не устанавливается. Трудовой договор с ним заключается на срок, не превышающий пяти лет.

В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжение срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.6. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены Кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения, на замещение которой Конкурс был объявлен, глава администрации района может назначить повторный Конкурс на замещение вакантной должности руководителя Учреждения. Проведение повторного Конкурса осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**VI. Заключительные положения**

6.1. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора глава администрации района вправе:

6.1.1. Объявить проведение повторного Конкурса.

6.1.2. Заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

6.2. По рекомендации Конкурсной комиссии Кандидаты, не победившие в Конкурсе, но показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора, с их согласия могут быть включены в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя Учреждения.

6.3. О результатах Конкурса Кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.4. 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 Отделе образования администрации района, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1

к Положению

об организации проведения конкурса

на замещение вакантной должности руководителя

муниципального казенного (бюджетного)

образовательного учреждения

Главе администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

М.А. Магомедову

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местожительства

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

 (с указанием почтового индекса)

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

С условиями конкурса ознакомлен(на).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе)

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению об организации проведения конкурса

на замещение вакантной должности руководителя

муниципального казенного (бюджетного)

образовательного учреждения

**Протокол N \_\_\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с. Цуриб

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (фамилия, инициалы)

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

Заседание конкурсной комиссии вел (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

К участию в конкурсе допущены: (Ф.И.О., должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (фамилия, инициалы)

анализ документов, краткая характеристика участников конкурса, анализ итогов тестирования, анкетирования, индивидуального собеседования.

 В случае собеседования, проведенного на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование, какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы, краткая оценка представленных Кандидатами программ развития образовательного учреждения.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (фамилия, инициалы)

мнения председателя, заместителя председателя, членов конкурсной комиссии,

экспертов, приглашенных.

Решили:

1. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. победителем конкурса; всех кандидатов не

 соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной

 должности руководителя учреждения; конкурс несостоявшимся)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность, место работы каждого

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

 из участников конкурса, не прошедших его, рейтинг по сумме набранных

 баллов)

3. Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организатора конкурса)

включить в резерв на замещение вакантной должности руководителя учреждения

следующих участников конкурса:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" \_\_\_\_\_\_ чел. "Против" \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)