

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Моркинского муниципального района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Отделу образования администрации Моркинского муниципального района (Далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Моркинского муниципального района (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н к должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Отделом образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района.

1.4. 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 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», не имеющие ограничений на допуск к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Отдел образования администрации Моркинского муниципального района (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения Моркинского муниципального района (далее – Учреждение), предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует Конкурсную комиссию по проведению Конкурса и утверждает приказом её состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Отдела образования администрации Медведевского муниципального района за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (Приложение № 1);
- проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых документов;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о месте нахождения 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;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса.
-

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ КОНКУРСА

3.1. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение № 3 к настоящему Положению) с фотографией 3 x 4 см;

3) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

4) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) согласие на обработку персональных данных (своих) (Приложение № 4);

6) согласие на обработку персональных данных супруга (супруги) (Приложение №5);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную не позднее 2 месяцев до момента представления организатору Конкурса;

8) сведения о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

9). документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью (форма №086/У);

10) в дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе вправе представить рекомендации или характеристику с места работы.

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

3.2. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме (п. 3.1. настоящего Положения) или в нечитаемом формате является основанием для отказа в их приеме.

3.3. Заявление Кандидата с приложенными документами регистрируется Организатором конкурса в журнале регистрации в день его поступления.

3.4. Конкурс будет признан составлявшимся, если поступило не менее 2-х заявлений от Кандидатов для участия в Конкурсе.

3.5. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов поступило менее 2-х заявлений, Организатор конкурса вправе принять одно из решений:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 20 дней и продлении срока приема заявлений.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится Конкурсной комиссией.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Комиссия действует на общественных началах.

4.2. Состав Комиссии в количестве не менее пяти членов утверждается приказом Отдела образования администрации Моркинского муниципального района в течение месяца со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4.3. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляют секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимое техническое оборудование, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

Кандидаты уведомляются секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по рассмотрению документов по номеру телефона, указанного в заявлении, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

Секретарь комиссии участвует в ее заседаниях с правом 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.

4.4. Конкурс проводится в два этапа:

- тестирование; тестирование направлено на выявление у кандидатов определённых навыков, знаний и умений, которые требуются для замещения вакантной должности.

Длительность проведения тестирования не более 30 минут.

Тестирование считается пройденным, если Кандидат правильно ответил не менее чем на 90% вопросов.

- первичная аттестация кандидатов в форме проведения индивидуального собеседования с Кандидатами.

4.5. Не допускаются к участию в Конкурсе следующие Кандидаты:

- не соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- направившие заявление и прилагаемые к нему документы после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;

- представившие заявление и прилагаемые к нему документы в объеме, не соответствующем указанному в пункте 3.1, 3.2 настоящего Положения;

- имеющие ограничения на допуск к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.6. По результатам тестирования Комиссия переходит к аттестации Кандидатов.

4.7. Первичная аттестация кандидатов проводится в соответствии с порядком, установленным Отделом образования администрации Медведевского муниципального района.

4.7. По результатам первичной аттестации Кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

4.8. Результаты аттестации (решение Комиссии) заносятся в аттестационной лист (Приложение № 6), который составляется в 2-х экземплярах и подписывается председателем комиссии (заместителем председателя), секретарём. Один экземпляр остается в Комиссии, другой вручается секретарём Комиссии под роспись Кандидату.

4.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются 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. Возврат документов осуществляется Организатором конкурса в течение пяти дней со дня поступления заявления.

5. ЗАВЕРШЕНИЕ КОНКУРСА

5.1. По результатам первичной аттестации Кандидатов Комиссия определяет победителя Конкурса.

5.2. С победителем Конкурса заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к приказу Отдела образования администрации
Моркинского муниципального района от «08» мая 2024 г. № 88/О

Отдел образования администрации Моркинского муниципального района

(наименование ОМС)

ЖУРНАЛ

**регистрации заявок Кандидатов на замещение вакантной должности руководителя
муниципального образовательного учреждения Моркинского муниципального района**

Начат “ ____ ” 20 ____ г.

Окончен “ ____ ” 20 ____ г.

На “ ____ ” листах.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) лица, представившего заявку	Дата приема заявки	Кол-во листов	Подпись лица, сдавшего справки	Подпись лица, принявшего справки
1	2	3	4	5	6
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Моркинского муниципального района

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Отделу образования администрации Моркинского муниципального района

Гр. _____ проживающего по
адресу _____

Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Республики Марий Эл, подведомственного Отделу образования администрации Моркинского муниципального района Республики Марий прилагаются.

Приложение: .
(указывается название
документа, количество
листов)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Дата

Подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Порядку проведения конкурсного отбора
 кандидатов на замещение должностей
 руководителей образовательных организаций,
 подведомственных Отделу образования
 администрации Моркинского муниципального
 района

АНКЕТА
 (заполняется
 собственноручно)

1.	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	
2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Гражданство (если изменили, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантур (наименование образовательной или научной организации, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8.	Были ли Вы судимы (когда и за что)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)	
13. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)	
15. ИНН (если имеется)	
16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

«___» _____ 202 ___ Г.

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим записи в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

личность,

« » 202 Г

подпись, фамилия работника кадровой службы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку проведения конкурсного отбора
кандидатов на замещение должностей
руководителей образовательных организаций,
подведомственных Отделу образования
администрации Моркинского муниципального
района

Председателю конкурсной комиссии по
проведению конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального образовательного
учреждения, подведомственного Отделу
образования администрации Моркинского
муниципального района

Гр. _____ проживающего
по адресу _____

Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю свое согласие на
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах:

1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, семейное, социальное положение.
2. Анкетные данные.
3. Сведения о профессиональном образовании, квалификации.
4. Сведения о стаже.
5. Паспортные данные.
6. Сведения о воинском учете (бронировании).
7. Адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания.
8. Домашний (сотовый) телефон.
9. Идентификационный номер налогоплательщика, СНИЛС.
10. Сведения, содержащиеся в трудовой книжке.
11. Сведения, содержащиеся в медицинской справке по результатам проведения предварительного
осмотра при поступлении на работу в образовательную организацию.
12. Сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
13. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающим прохождение соответствующей
аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Сведения о своих доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.

Я согласна(ен), что обработка моих персональных данных разрешается для проведения конкурса на
замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения,
подведомственного Отделу образования и по делам молодежи администрации Медведевского
муниципального района.

«___» _____ 202___ г.
Дата

Подпись _____

Расшифровка _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку проведения конкурсного отбора
кандидатов на замещение должностей
руководителей образовательных организаций,
подведомственных Отделу образования
администрации Моркинского муниципального
района

Гр. _____ проживающего
по адресу _____

Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю
свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, содержащихся в заявлении моего супруга (супруги) и представленных ею документах:

1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, семейное, социальное положение.

2. Паспортные данные.

3. Адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания.

4. Идентификационный номер налогоплательщика, СНИЛС.

5. Сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.

Я согласна(ен), что обработка моих персональных данных разрешается для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Отделу образования администрации Моркинского муниципального района, в которых принимает участие мой супруг (супруга).

«___» ____ 202____ г.

Подпись

Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку проведения конкурсного отбора
кандидатов на замещение должностей
руководителей образовательных организаций,
подведомственных Отделу образования
администрации Моркинского муниципального
района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении
квалификации

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, учennaya степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж педагогической работы (работы) по специальности

7. Результат голосования.

Количество голосов: «за» _____, «против» _____.

8. Решение аттестационной комиссии

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____

10. Примечания

Дата аттестации " _____ " _____ Г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Подпись руководителя _____

М.П

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись Кандидата и дата)

