

УТВЕРЖДЁН
 постановлением Администрации МО
 «город Хасавюрт»
 от «08» сентября 2012г. № 14/12

ПОРЯДОК проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений Муниципального образования городской округ «город Хасавюрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия и правила проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений Муниципального образования городской округ «город Хасавюрт» (далее - Учреждение).

1.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.3. Цели конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) Учреждений (далее - кандидатов):

- формирование высококвалифицированного кадрового состава Учреждений;
- объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия кандидатов и квалификационным характеристикам, и иным требованиям, установленным законодательством для лиц, занимающих должность руководителя Учреждения.

1.4. Основными принципами конкурсного отбора кандидатов являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении кандидатов.

1.5. Кандидат на должность руководителя Учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;

педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации кандидата: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных "Требованиями к квалификации кандидата", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «город Хасавюрт» в возникающих трудовых правоотношениях с руководителями (директорами) Учреждений (победителями конкурсного отбора, исполняющими обязанности руководителя (директора) Учреждения) является работодателем.

II. Порядок объявления конкурсного отбора

2.1. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров).

2.2. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) объявляется Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «город Хасавюрт» (далее – Управление образования).

Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий;
- за два месяца до окончания сроков трудового договора, заключенного с руководителем Учреждения (руководитель Учреждения имеет право принять участие в конкурсном отборе кандидатов).

На период проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) на должность руководителя (директора) Учреждения назначается исполняющий обязанности руководителя (директора) Учреждения. Исполняющий обязанности руководителя (директора) Учреждения назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора) Учреждения заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ Управления образования.

Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) объявляется путем размещения в городской газете «Дружба», а также на официальном сайте Управления образования соответствующей информации о проведении конкурсного отбора в связи с наличием вакансий.

При объявлении конкурсного отбора в обязательном порядке указываются сроки подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

Объявление конкурсного отбора производится не позднее, чем за два месяца до его проведения.

2.3. Срок подачи заявлений и документов для участия в конкурсном отборе кандидатами – две недели со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

2.4. Для участия в конкурсном отборе кандидаты предоставляют необходимые документы в Управление образования.

2.5. Документы, предоставляемые кандидатами для участия в конкурсном отборе:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- разработанная кандидатом программа развития Учреждения (в печатном и электронном формате);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего заниматься определенной деятельностью (справка медицинского учреждения об отсутствии (наличии) заболевания наркомания);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовая книжка (копия), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- представление (ходатайство) трудового коллектива Учреждения (представителя выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления Учреждения), выписка из протокола общего собрания трудового коллектива Учреждения (выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения либо иного органа самоуправления Учреждения) в случаях предусмотренных пп. 1, 2, 3, 4 ч. 4 ст. 35 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (если данные случаи предусмотрены Уставом Учреждения).

2.6. Прием заявления и документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) кандидата. Прием осуществляет инспектор по кадрам Управления образования (далее - исполнитель).

2.7. При приеме от кандидата заявления и документов для участия в конкурсном отборе исполнитель выполняет следующие действия:

устанавливает личность кандидата;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

принимает от кандидата заявление и документы и в присутствии кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений (далее - Журнал);

указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп Управления образования.

2.8. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в конкурсном отборе имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.9. Если не подано ни одного заявления или ни один из кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, ни один из кандидатов не прошел аттестацию (вынесено решение в отношении всех кандидатов - не соответствует должности руководителя), конкурсный отбор признается несостоявшимся.

Если для участия в конкурсном отборе подано заявление единственным кандидатом, то конкурсный отбор проводится в соответствии с настоящим Порядком.

III. Порядок проведения конкурсного отбора

3.1. После завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе проводится конкурсный отбор.

Конкурсный отбор проводится комиссией по отбору кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «город Хасавюрт».

В состав комиссии могут привлекаться независимые эксперты (специалисты по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представители выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.

3.2. Конкурсный отбор проводится в два этапа:

- рассмотрение поступивших документов от кандидатов;
- аттестация кандидатов в форме проведения индивидуального собеседования с кандидатами.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Комиссия проводит заседание не позднее 3 рабочих дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от кандидатов.

График сроков рассмотрения документов публикуется на официальном сайте Управления образования.

Последующие заседания комиссии проводятся согласно Графику сроков рассмотрения документов.

3.3.2 О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов кандидаты уведомляются комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3 Комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в конкурсном отборе в соответствии с настоящим Порядком;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- вправе взаимодействовать с кандидатами, включая право уточнять у кандидатов информацию;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании кандидата победителем конкурсного отбора;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;
- заслушивает представление кандидатом разработанной им программы развития Учреждения.

3.3.4. Кандидат перед комиссией представляет разработанную им программу развития Учреждения. Доклад кандидата по программе не должен превышать 20 минут.

После доклада кандидата члены комиссии и председатель могут задать кандидату вопросы (вопросы смогут задаваться как по сути представленной программы, так и по представленным комиссии документам).

Все поставленные перед кандидатом вопросы, ответы кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания комиссии.

3.3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от кандидатов комиссия при наличии оснований для отказа в признании кандидата победителем конкурсного отбора уведомляет об этом кандидата. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Уведомление кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично кандидату либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

Основания для отказа указаны в пункте 4.2. настоящего Порядка.

3.3.6. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от кандидатов комиссия принимает решение о сроках проведения аттестации кандидатов.

Кандидаты уведомляются о сроках проведения аттестации секретарем комиссии по телефону.

График сроков проведения аттестации публикуется на официальном сайте Управления образования.

3.3.7. Разработанная каждым кандидатом программа развития Учреждения по итогам заседания публикуется комиссией на официальный сайт Управления образования (на сайте должен быть создан раздел для опубликования программ, представленных кандидатами).

Комиссия публично информирует об опубликовании программ, представленных кандидатами, путем размещения соответствующей информации с указанием адреса опубликования в СМИ.

Последующие заседания комиссии проводятся согласно Графику сроков проведения аттестации кандидатов.

3.4. Порядок проведения аттестации:

3.4.1. Целями аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей образовательных учреждений;
- объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия руководителей образовательных учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям должности руководителя учреждения.

3.4.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации кандидатов, личностного профессионального роста, использование ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности, качества и результативности трудовой деятельности;

- определение направлений повышения квалификации кандидатов.

3.4.3. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.4.4 Экспертиза профессиональной компетенции кандидата проводится в форме устного собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и другим, с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

Комиссия при проведении аттестации заслушивает ответы кандидата на задаваемые вопросы членов (председателя) комиссии, оценивает полноту и правильность ответов кандидата на заданные вопросы.

Все поставленные перед кандидатом вопросы, ответы кандидата на поставленные вопросы и результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист.

Протокол заседания комиссии подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь комиссии.

По результатам аттестации лица, претендующего на должность руководителя, комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- соответствует должности руководителя образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя.

Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем, и сообщаются аттестуемому под роспись.

3.4.5. При решении «соответствует должности руководителя образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций» кандидату, могут быть даны следующие рекомендации:

- пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;
- устранить недостатки, отмеченные при аттестации, которые отражаются в протоколе комиссии.

При признании кандидата победителем конкурса и заключении с кандидатом трудового договора по должности «Руководитель учреждения»

он обязан по истечении года со дня заключения договора представить в Управление образования документы, подтверждающие выполнение данных ему рекомендаций при аттестации.

IV. Завершение конкурсного отбора

4.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня проведения аттестации кандидатов комиссия проводит заседание по выявлению победителя конкурсного отбора.

На заседании комиссией анализируются результаты конкурсного отбора в отношении каждого из кандидатов.

Решение комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Решение комиссии публикуется в СМИ и на официальном сайте Управления образования.

4.2. Не может быть признан победителем конкурсного отбора кандидат:

- не прошедший аттестацию (в отношении которого комиссией вынесено решение - не соответствует должности руководителя);
- не представивший программу развития Учреждения;
- нарушивший установленные сроки подачи заявления либо подавший не полный пакет требуемых документов для участия в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка;
- в отношении которого вынесено решение суда, вступившее в законную силу о запрете на право занятия соответствующей должности (деятельности);
- в отношении которого выявлены обстоятельства, свидетельствующие о запрете на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Победителю конкурса секретарь комиссии вручает под роспись аттестационный лист (второй экземпляр), выписку из протокола заседания комиссии.

Остальным кандидатам направляется (выдается) уведомление об отказе в признании кандидата победителем конкурсного отбора с указанием причин в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Порядка.

Копия протокола заседания комиссии может быть направлена кандидату по домашнему адресу (почтовому адресу, указанному в заявлении) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При трудоустройстве на должность руководителя учреждения результаты аттестации кандидата (победителя конкурсного отбора)

утверждаются приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «город Хасавюрт» на основании протокола заседания комиссии.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (но не более чем на 5 лет).

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Организация работы комиссии

5.1 О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены, кандидаты, а также лица, приглашаемые на заседание, уведомляются телефонограммой или факсом, не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты.

5.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

5.3. Возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью председатель.

В случае отсутствия председателя комиссии функции председательствующего на заседании комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Председатель или по его поручению заместитель председателя комиссии:

- руководит работой комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;
- назначает время проведения заседаний и проводит заседания комиссии;
- подписывает от имени комиссии все документы, связанные с ее деятельностью;
- формирует предложения по изменению персонального состава комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обеспечивает организацию делопроизводства комиссии, уведомление членов комиссии и кандидатов о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение документации по проведению конкурсного отбора.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет член комиссии, назначенный председателем.

Приложение 1

к Порядку проведения конкурсного
отбора кандидатов на замещение
должностей руководителей
(директоров) общеобразовательных
учреждений муниципального
образования городского округа
«город Хасавюрт»

Начальнику Управления образования
администрации муниципального
образования городского округа «город
Хасавюрт»

_____ (Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение должностей
руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений

Я _____, желаю принять участие в конкурсном отборе
кандидатов на замещение должности руководителя (директора) в
общеобразовательном учреждении

Прилагаю следующие документы:

-
-
-
-
-

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу
следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по
месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурсного
отбора кандидатов на замещение
должностей руководителей
(директоров) общеобразовательных
учреждений муниципального
образования городского округа
«город Хасавюрт»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация с целью подтверждения соответствия должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. общий стаж на момент аттестации

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации

6. Общий трудовой стаж:

7. Стаж:

педагогической работы _____;

работы по специальности _____;

работы сфере образовательной деятельности _____;

работы сфере управленческой деятельности _____;

в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,
организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения,
социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-
юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних

8. Рекомендации комиссии:

9. Решение комиссии:

Приложение 3
к Порядку проведения конкурсного
отбора кандидатов на замещение
должностей руководителей
(директоров) общеобразовательных
учреждений муниципального
образования городского округа
«город Хасавюрт»

Журнал
приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсном
отборе на замещение должностей руководителей (директоров)
общеобразовательных учреждений

п/№	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Почтовый адрес	Контактный телефон

Приложение 4
к Порядку проведения конкурсного
отбора кандидатов на замещение
должностей руководителей
(директоров) общеобразовательных
учреждений муниципального
образования городского округа
«город Хасавюрт»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании кандидата победителем конкурсного отбора

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления
от _____ № _____
зарегистрированного от _____ № _____

(дата принятия заявления)

комиссией по отбору кандидатов на замещение должностей руководителей
(директоров) общеобразовательных учреждений принято решение об отказе
в признании Вас победителем конкурсного отбора объявленного _____.

По следующим причинам:

(причины отказа)

Председатель комиссии

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____