



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ШЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
МУ «ОО ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧР

П Р И К А З

11 2024 г.

№ 183/1

ст. Шелковская

**О порядке формирования и подготовки
кадрового резерва управленческих кадров
муниципальных образовательных организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации», и Положением о Министерстве образования и науки Чеченской Республики, утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 13 октября 2015 года № 187, в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Положение о Порядке формирования и подготовки кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №1);

2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №2);

3. Состав комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципальных образовательных организаций (приложение №3);

4. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации» (приложение №4);

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



Х.А. Геремеева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности «руководитель муниципальной бюджетной
общеобразовательной организации»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации».

Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной образовательной организации» (далее кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего и дополнительного образования, их соответствия квалификационным требованиям к должности «руководитель 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», руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», (далее- приказ).

2. Организация и проведение конкурса осуществляется МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР (далее отдел образования).

3. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом, представившие документы в соответствии с требованиями настоящего положения и прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и соответствующие квалификационным требованиям к должности «директор

(начальник) учреждения (организации)», установленный Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

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.

2. Порядок организации конкурса

4. Решение об организации конкурса принимает отдел образования (далее организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещенной) должности «руководитель муниципальной образовательной организации», (далее-руководитель), предусмотренной штатным расписанием муниципальной организации и отсутствии в резерве руководителей для ее замещения.

5. На период проведения конкурса на должность «руководитель муниципальной образовательной организации» назначается исполняющий обязанности руководителя образовательной организации. Исполняющий обязанности руководителя муниципальной организации назначается в соответствии с уставом организации. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя муниципальной организации заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ отдела образования.

6. 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.

7. Комиссия по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной образовательной организации», (далее Комиссия) в составе председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из работников администрации Шелковского муниципального района, отдела образования.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом отдела образования.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

9. Секретарь Комиссии:

1) за 30 дней до проведения конкурса размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение №1);

2) принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение № 7);

3) проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и соответствие перечня прилагаемых к ним документов перечню документов, указанных в информационном сообщении;

4) передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

10. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) перечень тем для конкурсного собеседования, анкета кандидата;

4) дату и время начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

5) адрес места приема заявлений и документов кандидатов;

6) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

7) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии;

8) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя конкурса;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 2);

2) заполненную анкету (приложение № 3);

3) заверенные в установленном порядке копии, либо копии с предъявлением оригинала (для нетрудоустроенных граждан): трудовой книжки; документов о профессиональном образовании; дополнительном профессиональном образовании;

4) согласие кандидата на обработку персональных данных (приложение №4);

5) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6) характеристика с последнего места работы (при отсутствии- резюме) (приложение № 5);

7) документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации» (при наличии);

8) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично при подаче документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Прием заявлений кандидатов с прилагаемыми к ним документами осуществляется в течение 30 дней со дня начала их приема.

13. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку доклада председателю о числе кандидатов, подавших заявления по окончании срока приема документов.

14. 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;

15. Если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступила только одна заявка, организатор конкурса вправе принять решение:

1) о признании конкурса несостоявшимся;

2) о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

16. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

3. Порядок проведения конкурс

17. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап: проверка достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверка соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям.

Второй этап: собеседование с кандидатом.

18. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», на основании представленных ими документов. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствии кандидатов.

По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- наличие только одного кандидата;
- признание всех кандидатов несоответствующими установленным квалификационным требованиям образовательной организации»;
- подача всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

19. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

20. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске во втором этапе конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

21. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая признания Комиссией причины неявки кандидата уважительной.

22. Второй этап конкурса проводится при наличии двух или более кандидатов.

23. Результаты собеседования с кандидатами оцениваются Комиссией по критериям, представленным в приложении № 6.

Личные и деловые качества кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, оцениваются Комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочную и сводную ведомости.

24. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов кандидатов конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем Комиссии.

25. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

26. Организатор конкурса:

1) в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме кандидата конкурса о его итогах;

2) в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своем официальном сайте;

3) рекомендует назначить на должность «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации», заключая с ним трудовой договор.

27. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

- 1) объявить проведение повторного конкурса;
- 2) заключить трудовой договор с кандидатом конкурса, занявшим второе место рейтинга.

28. 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.

Приложение № 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности
«руководитель муниципальной
бюджетной общеобразовательной
организации»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении открытого конкурса

1. МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР
объявляет конкурс на замещение вакантной должности «руководитель
муниципальной бюджетной общеобразовательной организации»

(адрес образовательной организации)

2. Требования к кандидату: высшее профессиональное образование.

3. Кандидат должен иметь навыки:

1) составления локальных нормативных актов образовательного учреждения и деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования, координации и контроля работы структурных подразделений, педагогических и других работников организации;

3) организации работы по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их замещающими), гражданами;

4) представления организации в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

5) работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

6) управления персоналом.

4. Конкурсное задание.

Перечень тем для конкурсного собеседования:

1) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое, антикоррупционное законодательство в части регулирования деятельности организации;

2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

3) система оценки качества образования;

4) законодательство Российской Федерации в области охраны труда;

5) соблюдение норм и правил безопасности участников образовательных отношений и защита их от чрезвычайных ситуаций.

5. Прием документов осуществляется по адресу:

Контактное лицо: _____.

ФИО, должность, телефон

Начало приема документов для участия в конкурсе «__» ____ 20__ г.,
окончание- «__» ____ 20__ г., по предварительной записи.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 3) анкета;
- 4) заверенные в установленном порядке копии: трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР; документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 5) согласие кандидата на обработку персональных данных;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 7) характеристика с последнего места работы (при отсутствии резюме);
- 8) документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации» (при наличии);
- 9) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

7. Конкурс состоится «__» ____ 20__ г. в каб. _____
расположенном по адресу: _____

8. С документами об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации» можно ознакомиться на официальном сайте отдела образования.

9. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов у участников решение о победителе конкурса принимается председателем Комиссии.

10. Участники конкурса в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информируются в письменной форме о его итогах.

Приложение № 2

к Положению об организации и
проведении конкурса на
замещение вакантной
должности «руководитель
образовательной организации»

В комиссию по организации и
проведению конкурса на замещение
вакантной должности

(Ф.И.О. полностью)
(полный почтовый адрес)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности

(наименование должности)

с указанием подразделения)

Выражаю свое согласие на:

- 4) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель муниципальной организации»;
- 5) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 6) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) отделом образования, уполномоченным по вопросам кадров.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета
2. Копия паспорта или заменяющего его документа (нужное подчеркнуть).
3. Копия трудовой книжки на _____ листах
4. Копия (и) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность _____.
5. Копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания

(номер и дата выдачи, кем выдан документ)

6. Согласие кандидата на обработку персональных данных;
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
8. Характеристика с последнего места работы (при отсутствии - резюме);
9. Документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (при наличии);
10. Иные документы _____

(указать наименование документа и количество листов)

С условиями конкурса согласен (на) _____

(подпись)

Сообщение о результатах конкурса в письменной форме прошу направить по выбору):

на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении	на электронный адрес, указанный в настоящем заявлении
_____ (подпись)	_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.