

Положение  
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей  
образовательных организаций муниципального образования  
«Джидинский район»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Джидинский район» (далее также - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Джидинский район» (далее - Кандидаты). Конкурс проводится в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного, общего и дополнительного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель".

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется муниципальное казенное учреждение (далее МКУ) Управление образования муниципального образования (далее МО) «Джидинский район» (далее - Организатор конкурса)

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации.

5. Конкурс не проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации из кадрового резерва МКУ Управления образования Джидинского района.

II. Состав комиссии и порядок ее формирования

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

6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

7. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

8. 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 её заседаниях без права голоса.

9. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

10. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

### III. Порядок проведения Конкурса

12. Решение об организации Конкурса принимает МКУ Управление образования при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя образовательной организации МО «Джидинский район» (далее - образовательное учреждение).

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. На первом этапе:

14.1. Приказом Организатора конкурса не позднее, чем за 30 календарных дней до начала Конкурса утверждается дата проведения Конкурса.

14.2. В день утверждения даты проведения Конкурса Организатор конкурса размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Джидинский район» и на сайте МКУ Управление образования

15. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации;



- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;
- состав конкурсной комиссии;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма 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.

16. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- 1) Заявление, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную анкету, оформленную согласно приложению N 2 к настоящему Положению;
- 3) фотографию 3x4 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 6) программу развития образовательной организации;
- 7) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 9) медицинскую справку по форме 086/у, утвержденную приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н;
- 10) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) В дополнение к указанным документам кандидат вправе по собственной инициативе представить рекомендации с места работы и (или) краткое резюме, с указанием наиболее значительных достижений (участие в реализации республиканских и федеральных проектов, программах социально-экономического развития территорий, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности и т.д.).

В случае представления неполного пакета документов претендент вправе представить документы не позднее срока, установленного для приема документов. Документы, полученные после окончания срока приема документов, не принимаются и возвращаются претенденту в тот же день.

17. Программа развития образовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- 1) цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательной организации);
- 2) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- 3) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- 4) приложения к Программе (при наличии).

18. На первом этапе по окончании срока приема документов конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

19. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- 1) непредставления полного пакета документов, указанных пунктом 13 настоящего Положения, в установленный срок для приема документов;



- 2) несоответствия Кандидата квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации;
  - 3) если имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.
20. Решение конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.
21. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Кандидат уведомляется в течение 5 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии в письменной форме.
22. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.
23. На втором этапе проводится оценка профессионального уровня посредством собеседования с представлением Программы.
24. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство организацией по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.
25. Собеседование с кандидатом проводится по вопросам законодательства в области образования и менеджмента. Примерные вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях кандидатов на вакантную должность руководителя образовательной организации приведены в приложении N 3 к настоящему Положению.
26. Кандидату могут быть заданы и иные вопросы, связанные с осуществлением руководства общеобразовательной организацией.
27. При оценке профессионального уровня кандидатов при собеседовании Комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.
28. Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (0 - не знает и не умеет; 1- неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике).
29. Форма оценочного листа оценки ответов при собеседовании приведена в приложении N 4 к настоящему Положению.
30. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- 1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
  - 2) прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление образовательной организацией, и учёт изменений социальной ситуации);
  - 3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
  - 4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
  - 5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
  - 6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
  - 7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
  - 8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
  - 9) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
  - 10) культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).
31. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.
  32. Форма оценочного листа экспертизы качества Программы развития приведена в приложении N 5 к настоящему Положению.
  33. Каждый критерий оценивается членами комиссии по четырехбалльной шкале (0 - программа не соответствует данному требованию; 1 - частично соответствует; 2 - в основном соответствует; 3 - полностью соответствует).
  34. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов по совокупности.
  35. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя.



36. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

37. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

38. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

39. Организатор Конкурса:

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Джидинский район» и на сайте МКУ Управление образования;

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя Конкурса подготавливает проект приказа МКУ Управление образования о назначении победителя Конкурса на должность руководителя муниципальной образовательной организации. В течение 1 дня с момента издания распоряжения Организатор издает приказ и заключает трудовой договор с руководителем муниципальной образовательной организации.

- в течение 5 календарных дней с даты определения победителя утверждает Программу победителя Конкурса.

40. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы либо поданы документы только от одного претендента;

- неявки всех участников на второй этап конкурса.

41. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса заключает срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место и набравшим более 2/3 от максимально возможного количества баллов.

41. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса в случае, если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не набрал более 2/3 от максимально возможного количества баллов, либо победитель конкурса выразил отказ от заключения срочного трудового договора, а также, если конкурс был признан несостоявшимся. Повторный конкурс объявляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторного конкурса.

#### IV. Заключительные положения

42. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, по их письменному заявлению возвращаются в течение трех календарных дней. Срок хранения документов составляет 3 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

43. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

44. Гражданин вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение N 1  
к Положению о проведении конкурса  
на замещение вакантных должностей руководителей  
образовательных организаций МО «Джидинский район»

Председателю конкурсной комиссии  
по замещению вакантных должностей  
руководителя образовательной организации  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, сотовый)

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование вакантной должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим (а),  
дееспособен (на), сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной  
для участия в данном конкурсе, соответствует действительности, а сами  
документы не являются подложными. О проверке на достоверность  
предоставленных мной документов предупрежден (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

С положением о проведении конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 3**  
**к Положению о проведении конкурса**  
**на замещение вакантных должностей руководителей**  
**образовательных организаций МО «Джидинский район»**

**Примерные вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях**  
**кандидатов на вакантную должность руководителя образовательной**  
**организации**

1. Государственная политика в области образования и ее реализация.
2. Основы законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия в области образования.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования.
4. Компетенция образовательной организации: права, обязанности, ответственность
5. Методика подготовки локальных нормативных актов. Характеристика локальных актов образовательной организации.
6. Подготовка образовательной организации к аккредитации.
7. Формирование бюджета образовательной организации.
8. Реализация принципа государственно-общественного управления образовательной организацией.
9. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного процесса.
10. Система информационного обеспечения работы образовательной организации. Сведения, составляющие служебную тайну образовательной организации.
11. Организация платных образовательных услуг в образовательной организации.
12. Образовательное учреждение как объект управления.
13. Технология разработки стратегии образовательной организации, планирование и контроль её реализации.
14. Понятие, принципы и способы управления образовательной организацией.
15. Характеристика режимов жизнедеятельности образовательной организации.
16. Функции программы развития в управлении образовательной организацией.
17. Функции управления и методы их реализации.
18. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
19. Подбор и расстановка кадров.
20. Система работы образовательной организации по профессиональному самосовершенствованию педагогов.
21. Технология введения ФГОС общего образования.



**Приложение N 4**  
**к Положению о проведении конкурса**  
**на замещение вакантных должностей руководителей**  
**образовательных организаций МО «Джидинский район»**

**Оценочный лист оценки ответов при собеседовании**

0 - не знает и не умеет

1 - не полный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

Вопрос	Критерий	0	1	2
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			
	знание материала по вопросу			
	умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике			

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_