Приложение № 1

к распоряжению начальника Управления образования администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение

вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Положение) определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее − конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональной компетентности и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образованию администрации города Ульяновска (далее – Управление образования).

Управление образования осуществляет функциональное и материальное обеспечение конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе , кандидат осуществляет за счет собственных средств.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности руководителя действующей образовательной организации, а также строящегося (вводимого в эксплуатацию) здания образовательной организации. Конкурс состоит из трех этапов.

2.2. При подготовке к проведению конкурса Управление образования:

а) определяет должности руководителей образовательных организаций, на замещение которых объявляется конкурс и сроки проведения конкурса;

б) подготавливает и публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Ульяновск сегодня», а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://uom.mv.ru>. не позднее 30 календарных дней до даты начала его проведения.

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

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

требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации, место- нахождении строящегося (вводимого в эксплуатацию) здания образовательной организации;

дату и время начала и окончания приёма заявок с прилагаемыми к ним документами от кандидатов;

адрес места приёма заявок и документов кандидатов;

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

дату, время и место проведения этапов конкурса с указанием времени начала работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Комиссия) и подведения итогов;

номера телефонов и место нахождения Комиссии;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

основные условия срочного трудового договора с победителем конкурса;

2.4. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование и 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 (педагогическое) 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, соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующей должности и (или) профессиональным стандартам, владеющие государственным языком Российской Федерации и прошедшие обязательную аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в установленный срок в Управление образования следующее документы:

заявку на участие в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Положению), фотографию;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

программу развития образовательной организации на 5 лет (проектное предложение, раскрывающего авторские подходы к содержанию программы, определяющее общее и специальное содержание образования, воспитания и развития образовательной организации) − (в запечатанном конверте);

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости;

медицинскую справку об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Заявки с приложенными к ним документами, если они поступили после срока приема заявок, к участию в конкурсе не допускаются.

2.6. Программа развития образовательной организации (далее – Программа), предоставляемая кандидатом, должна содержать следующие разделы:

цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);

описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

план – график программых мер (действий, мероприятий), обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно- методические);

приложения к Программе (при необходимости).

2.7. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется кандидатом лично на заседании Комиссии.

2.8. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, или подана одна заявка, Управление образования принимает решение либо о признании конкурса несостоявшимся либо о переносе даты проведения конкурса не более чем на 20 дней и продлении срока приема заявок.

3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и ее членов с правом решающего голоса.

В состав Комиссии включаются представители администрации города Ульяновска, Министерства образования и науки Ульяновской области, Управления образования администрации города Ульяновска, научных и методических учреждений и организаций, Общественного совета по развитию образования и реализации молодежной политики муниципального образования «город Ульяновск», Педагогической палаты Ульяновской области, общественной палаты Ульяновской области, депутаты Ульяновской Городской Думы.

3.2. Формой работы комиссии является заседание.

Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии. В его отсутствие заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

В заседаниях Комиссии по решению председателя могут принимать участие иные лица из числа представителей общественности, не входящие в состав Комиссии, обладающие правом совещательного голоса.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Каждый член рабочей группы обладает правом одного голоса, секретарь права голоса не имеет.

3.4. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

объявляет победителей конкурса;

подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

информирует председателя Комиссии о поступлении заявок от кандидатов;

осуществляет подготовку материалов для этапов конкурса;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

сообщает членам Комиссии о дате, времени и месте проведения этапов конкурса, не менее, чем за три дня до его проведения;

организует проведение заседания Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

рассматривают представленные на конкурс документы;

высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс состоит из 3 этапов:

1 этап – анализ представленных кандидатами на вакантную должность руководителя образовательной организации документов с целью отбора кандидатов и допуска их ко второму и третьему этапу конкурса;

2 этап – собеседование с кандидатами на вакантную должность руководителя образовательной организации;

3 этап − публичное рассмотрение Программы, представленной кандидатом;

4.2. Первый этап конкурса проводится без вызова кандидатов.

Заседания Комиссии проводятся в указанные в информационном сообщении даты.

В ходе заседания члены Комиссии проверяют представленные кандидатом документы на их полноту и достоверность.

4.3. Не допускаются к участию на следующие этапы Конкурса следующие кандидаты:

не соответствующие требованиям к квалификации;

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

представившие не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо документы оформлены ненадлежащим образом.

4.4. Решение о допуске (об отказе в допуске) к участию кандидаты во втором и третьем этапе конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результатом первого этапа конкурса является составление списка кандидатов и рекомендованных к дальнейшему участию в Конкурсе.

Принятое решение оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о допуске (об отказе) в допуске к участию в следующем этапе конкурса уведомляет кандидата о принятом решении по утвержденной форме (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Второй этап конкурса (собеседование с кандидатами на должность руководителя образовательной организации) осуществляется на заседании Комиссии .

Члены Комиссии имеют право задавать кандидатам вопросы, которые имеют отношение к должности, оценивают профессиональную компетентность кандидата, уточняют знания и опыт (навыки) в системе образования, мотивы устройства на конкретную вакантную должность и т.п.

4.7. Личные и деловые качества кандидата, вопросы по руководству образовательной организацией оцениваются Комиссией по критериям по трехбалльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.8. Результаты второго этапа Конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии в виде рейтинга по сумме набранных баллов.

4.9. Третий этап конкурса (публичное рассмотрение Программы, представленной кандидатом) осуществляется на заседании Комиссии .

Публичное представление кандидатом Программы не должно превышать 15 минут.

Программа оценивается Комиссией по критериям в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению по трёхбалльной системе

Каждому члену Комиссии выдается оценочный лист (приложение № 4 к настоящему Положению), куда заносятся баллы. С учетом баллов, указанных в оценочных листах, высчитывается средний балл по каждому кандидату.

4.10. Подведение итогов проводится в отсутствие кандидатов. Члены Комиссии предоставляют секретарю Комиссии оценочные листы, который затем оформляет сводную таблицу результатов (приложение № 5 к настоящему Положению).

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов в рейтинге по итогам конкурсных процедур, в соответствии со сводной таблицы результатов.

В случае, если несколько кандидатов получили одинаковое количество баллов, объявляется голосование. Решение принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результаты третьего этапа и итоги Конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии.

5. Реализация решения Комиссии

5.1. Протокол заседания Комиссии является основанием для заключения срочного трудового договора с победителем конкурса по должности «Руководитель образовательной организации».

5.2. Управление образования:

в течение 5 рабочих дней с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uom.mv.ru>;

назначает на должность руководителя образовательной организации, заключая с ним срочный трудовой договор (для кандидатов на должность руководителя образовательной организации, здание которой строится (вводится в эксплуатацию) – после учреждения юридического лица);

5.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Управление образования заключает срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшего второе место по итогам конкурса.

5.4. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, 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 Управления образования, после чего подлежат уничтожению

5.6. Освобождение от должности руководителя образовательной организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.